



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LX Број 109

28. новембар 2016. године

Цена 265 динара

Градоначелник града Београда, 24. новембра 2016. године, на основу члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 52. тачка 6. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 17/16 – одлука УС), а у вези са чланом 8. став 1. тачка 4. Одлуке о ауто-такси превозу („Службени лист Града Београда”, број 57/13), донео је

## ПРАВИЛНИК

### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПРОГРАМУ И НАЧИНУ ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

#### Члан 1.

У Правилнику о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза („Службени лист Града Београда”, бр. 24/06 и 12/12), у члану 7. став 1. мења се и гласи:

„Образовна установа, у складу са потребама града за полагањем испита о познавању града Београда, расписује

оглас у дневним новинама, на који се могу пријавити заинтересовани за полагање испита.”

У истом члану после става 1. додаје се нови став који гласи:

„Потребе града за полагањем испита о познавању града Београда утврђује организациона јединица Градске управе Града Београда надлежна за послове саобраћаја и о томе обавештава образовне установе.”

#### Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

#### Градоначелник града Београда

Број 34-7930/16-Г, 24. новембра 2016. године

Градоначелник  
Синиша Мали, ср.

## АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

### НОВИ БЕОГРАД

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/16), као и члана 26. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, број 105/16), члана 12. Одлуке о Општинском правобранилаштву Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, број 105/16), Веће Градске општине Нови Београд, 28. новембра 2016. године, усвојило је обједињен

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

#### ГЛАВА I

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском

правобранилаштву градске општине (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 и Општинском правобранилаштву Градске општине Нови Београд.

#### ПОГЛАВЉА ПРАВИЛНИКА

#### Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Управи градске општине;
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву градске општине;
- Глава IV Интерни ревизор;
- Глава V Кабинет;
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе.

#### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 3.

У Правилнику је систематизован следећи број службеника на положају:

Службеници на положају	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 службеник

У Правилнику је систематизован следећи број извршилаца:

Службеници – извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	38
Саветник	69
Млађи саветник	15
Сарадник	19
Млађи сарадник	4
Виши референт	56
Референт	1
Млађи референт	3
Укупно:	205 службеника
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	3
Четврта врста радних места	24
Пета врста радних места	0
Укупно:	28 намештеника

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 4.

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

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

##### Члан 5.

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

Основне унутрашње организационе јединице су одељење и служба.

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

#### Основне унутрашње јединице

##### Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за општу управу;
- Служба за заједничке послове;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање;
- Служба за скупштинске и нормативне послове;
- Служба за послове управе у месним заједницама;
- Служба за извршење.

#### Посебна организациона јединица

##### Члан 7.

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

#### 1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ

##### Члан 8.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове обавља послове који се односе на:

– вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос;

– управно-правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

– вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини, изузимања неизграђеног градског грађевинског земљишта, поништаја решења о изузимању, започетих а неокончаних поступака из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор;

– вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу;

– на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 800 m БРГП, као и поступак давања у закуп непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 m БРГП;

– спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности;

– израда и закључивање анекса уговора о откуп; евиденција општинске имовине и прикупљање документације за укњижбу непокретности Градске општине;

– управно-правни послови у вези са исељењем неправно уселиених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда;

– доношење Закључака о дозволи извршења; евидентирање одлука о конституисању скупштина зграда и њихових председника у складу са прописаном документацијом;

– прикупљање архивске документације у вези са поступком враћања имовине реституцијом;

– издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

##### Члан 9.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на:

– издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа;

- старање о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа;
- праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе;
- покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља чије дете не похађа, односно нередовно похађа наставу у складу са законом;
- утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом;
- организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km, и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе, и похађања основне школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања; организација додела награда и признања ученицима основних и средњих школа;
- обрађивање документације за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- праћење и предлагање мера за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
- учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката и установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења;
- праћење развоја туризма на територији градске општине;
- доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално угрожена и незбринута лица и ексхумацијама на територији општине;
- обављање послова у вези са стратегијом и акционим планом политике за младе града, учествовање у изради акционог плана за младе градске општине;
- обављање послова борачко-инвалидске заштите;
- сарадња са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина;
- праћење и предлагање мера за одржавање споменика који није проглашен за културно добро, спомен-плоче или скулптуралног дела које се налази на територији градске општине;
- сарадња са социјално-хуманитарним организацијама и предлагање мера за остваривање и унапређење заштите људских права;
- обављање поверених послова Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица;
- пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа.

#### Члан 10.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на:

- вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору;

- вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката, сходно Закону о инспекцијском надзору;
  - доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова и предузимање одговарајућих мера у складу са законом;
  - вршење инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности, одлуку о комуналном реду, одржавање стамбених зграда, кућни ред у стамбеним зградама, оглашавање, одржавање и чишћење јавних површина, услове и начин постављања привремених објеката, контролу јавних паркиралишта, градске пијаци, држање домаћих животиња, радно време, прикупљање и пречишћавање отпадних вода, димничарске услуге, подношење прекршајних пријава и издавање прекршајних налога;
  - доношење Закључака о дозволи извршења;
  - праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
  - издавање потврда о подацима из службене евиденције;
  - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.
- Одељење обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

#### Члан 11.

Одељење за општу управу у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на:

- писарницу и архиву;
- издавање потврда о животу и уверења о издржаваним лицима за све кориснике пензија који имају пребивалиште на територији градске општине;
- овера потписа, рукописа и преписа;
- пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- вођење бирачког списка;
- послове у вези спровођења избора и референдума;
- обавља стручно-техничке послове за комисију која спроводи попис становништва за територију градске општине;
- техничке послове везане за унапређење рада Управе;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- послове Сервисног и пријемног центра у вези комуникације са грађанима;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- обављање и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине актима органа градске општине.

#### Члан 12.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на:

- послове у вези са радним односима, управљањем људским ресурсима и вођење персоналне евиденције;
- информатичке послове;
- биротехничке послове;
- магационерски послови;
- старање о одржавању зграде и простора које користи градска општина;
- превоз моторним возилима;
- обављање техничких и других послова за органе градске општине;
- праћење техничке реализације обезбеђења објеката градске општине;

- послове противпожарне заштите;
- послове управљања отпадом;
- послове одбране и ванредних ситуација;
- издавање потврда о подацима из службене евиденције;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа.

Служба обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

#### Члан 13.

Одељење за буџет и финансије у оквиру својих надлежности обавља послове који се односе на:

- припремање и израду нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припремање упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израду предлога финансијских планова директних буџетских корисника;
- израду периодичних извештаја о извршењу буџета;
- израду тромесечних квота за извршење буџета;
- израду предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације;
- праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде;
- давање мишљења на програме пословања индиректних буџетских корисника;
- израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета;
- управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама;
- управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине;
- финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања;
- припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна;
- припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција;
- израду завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна индиректних буџетских корисника;
- обрачунавање зарада и накнада зарада;
- извештавање надлежних органа града и републике у складу са законом;
- вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике;
- израду обрасца за Регистар запослених;
- управљање финансијским средствима кроз програм РИНО;
- обављање стручних, административних и техничких послова у вези са поступцима набавки;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

#### Члан 14.

Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање обавља послове који се односе на:

- одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине (БРГП);

- одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- издавање потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова;

- издавање одобрења за употребу објеката до 800 m<sup>2</sup> БРГП;

- издавање извода спецификације из техничке документације;

- доношење решења о одређивању броја посебног дела објекта;

- издавање потврда о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;

- издавање одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене;

- вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре;

- одлучивање о постављању привремених и покретних привремених објеката на јавним и другим површинама у складу са законом;

- одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m<sup>2</sup> и која се не налази над јавном површином;

- одлучивање о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке;

- одлучивање о захтевима за сечу стабала;

- одлучивање о захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом;

- обележавање површина под баштама у складу са издатим одобрењем;

- одлучивање о захтевима за одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта;

- издавање уверења о промени назива улица;
- издавање потврде о адреси објекта;

- припремање и израда предлога планова за постављање привремених и покретних привремених објеката;

- заштита и унапређење животне средине;

- учествовање у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

- учествовање у спровођењу еколошких акција општине;

- предлагање програма, спровођење инвестиционих пројеката развоја градске општине;

- припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног одржавања) и објеката чији је оснивач градска општина;

- предлагање мера за уређење и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекти јавног осветљења и саобраћајних знакова и др.);

- предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда, укључујући спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја;

- учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију градске општине Нови Београд;

- давање мишљења и иницијатива за спровођење урбанистичких планова од интереса за градску општину;

- вршење надзора над спровођењем Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју градске општине у делу који се односи на одржавање некатегорисаних путева и одржавање јавних зелених површина дуж саобраћајница;

- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;



- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
  - послове идентификације земљишта и сарадња са РГЗ-ом.
- Одељење обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

#### Члан 15.

Служба за скупштинске и нормативне послове обавља послове који се односе на:

- обављање стручних и организационих послова за Скупштину и Веће градске општине у вези са припремом седница и обрадом аката усвојених на седницама тих органа, чување изворних докумената о раду тих органа;
- вођење евиденције о седницама и припремање нормативних и других аката која се односе на рад Скупштине и њених радних тела;
- сачињавање нацрта аката и дописа за органе градске општине;
- обављање стручних и организационих послова за начелника Управе;
- вођење бележака и записника са састанака у вези са радом органа градске општине;
- обављање административно-техничких послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- послове у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције;
- праћење прописа из надлежности градске општине;
- давање правних мишљења на нацрте аката које припрема Управа за органе градске општине;
- вођење евиденције о попису аката органа градске општине, начелника Управе и лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- издавање потврда о подацима из службене евиденције;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа.

Служба обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

#### Члан 16.

Служба за послове управе у месним заједницама обавља послове који се односе на:

- обезбеђивање техничких услова за организацију збора грађана, референдума и покретање грађанских иницијатива;
- обезбеђивање техничких услова за спровођење избора;
- сарадња на пословима у вези са мобилизацијом и организацијом цивилне заштите у месним заједницама;
- обезбеђивање услова за рад мировних већа;
- стручне, организационе и административно-техничке послове;
- обављање поверених послова из надлежности Градске управе, односно Управе градске општине, у вези остваривања права грађана;

Служба обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

#### Члан 17.

- Служба за извршење обавља послове који се односе на:
- спровођење поступка извршења;
  - праћење реализације и извршења прекршајних налога;
  - предлагање програма уклањања објеката по решењима грађевинске инспекције који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план и предрачун трошкова уклањања;

- предлагање плана извршења решења комуналне инспекције;
- спровођење извршног поступка исељења;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- издавање потврда о за повраћај више уплаћених средстава по прекршајном налогу;

Служба обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

## 2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

#### Члан 18.

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

## 3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 19.

Управом градске општине руководи начелник, као службеник на положају.

### Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

#### Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Одељењем начелник,
- Службом шеф,
- Одсеком шеф.

### Распоређивање руководиоца организационих јединица

#### Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог правилника, распоређује начелник Управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. 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, односно шефу Службе, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

### Руковођење радом посебне организационе јединице

#### Члан 22.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику градске општине.

#### 4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

##### Члан 23.

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

#### 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ

##### Члан 24.

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

Службеници на положају	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 службеник
У Правилнику је систематизован следећи број извршилаца:	
Службеници – извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	36
Саветник	67
Млађи саветник	14
Сарадник	18
Млађи сарадник	4
Виши референт	55
Референт	0
Млађи референт	1
Укупно:	195 службеника
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	3
Четврта врста радних места	24
Пета врста радних места	0
Укупно:	28 намештеника

##### Члан 25.

Радна места у Управи су следећа:

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 општине, Већа градске општине и председника градске општине.

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

Заменик начелника Управе

Звање: положај у II групи      број службеника на положају: 1

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

#### 6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

##### I Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси програм и план рада Одељења и ради извештаје о реализацији програма рада; учествовање у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења; решава сложене имовинско-правне и стамбене предмете; потписује сва акта Одељења; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе Одељења; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Одељења; требује канцеларијски материјал, оба-

вља дактилографске послове, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

*Одсек за имовинско-правне послове*

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; решава сложене имовинско-правне предмете из делокруга рада Одсека и даје стручна мишљења; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада Одсека; сарађује са другим органима и организацијама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе

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

Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: самостално спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада Одељења, израђује појединачна управна акта, спроводи поступак споразумног одређивања висине накнада у поступцима из делокруга рада Одељења, спроводи поступак и израђује анексе уговора о откупу станова; поступа по замолницама других органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови евидентирања имовине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: формира документацију о имовини Градске општине; води евиденцију непокретностима Градске општине; сарађује са другим органима у вези ажурирања стања непокретности; обавља послове утврђивања стања у ЈП за стамбене услуге; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; прикупља документацију за укњижбу непокретности градске општине; прикупља архивску документацију у вези са поступком враћања имовине реституцијом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

*Одсек за стамбене послове*

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; решава сложене предмете из стамбене области и даје стручна мишљења; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; сачињава извештаје и даје информације о стању предмета; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада Одсека; сарађује са другим органима и организацијама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Управно-стамбени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: самостално води управни поступак и према решења и друге акте из стамбене области; самостално води управни поступак за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и израђује управна акта по захтевима за исељење; заказује и учествује у поступку увиђаја; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; води евиденцију конституисаних скупштина/савета зграда на територији градске општине; издаје обавештења о образовању скупштине/савета зграде и избору председика истих; поступа по замолницама других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.



Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Управно-стамбени послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: спроводи управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; спроводи управни поступак за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и израђује управна акта по захтевима за исељење уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; заказује и учествује у поступку увиђаја; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; води евиденцију конституисаних скупштина/ савета зграда на територији градске општине; издаје обавештења о евиденцији скупштине/савета зграде и избору председика истих; поступа по замолицима других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или приправник, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## II Одељење за друштвене делатности

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одељењу; доноси програм и план рада Одељења и сачињава извештаје о реализацији програма рада; одобрава и потписује сва акта Одељења; подноси извештаје о раду; учествује у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за друштвене делатности

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; прати стање у области образовања и одржавања (осим капиталног) основних школа и дечијих вртића и подноси извештаје о томе; прати стање у области образовања, миграција, социјалне заштите; прати конкурсе који се финансирају од стране КИРС-а, пише пројекте и учествује у реализацији истих; прати конкурсе ЕУ, пише пројекте и учествује у реализацији истих; решава сложене предмете из делокруга рада Одсека и даје стручна мишљења; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада Одсека; сарађује са другим органима и организацијама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Организатор интерресорне комисије

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: координира рад у Интерресорној комисији; прима захтеве родитеља/старатеља или надлежних усанова за опсервацију детета; даје информације родитељу/старатељу о правима детета са сметњама у развоју; обезбеђује услове за рад Интерресорне комисије; израђује месечне и годишње извештаје о раду Интерресорне комисије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања  
Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области образовања и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из области образовања из надлежности градске општине; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; учествује у организацији доделе награда и признања ученицима основних и средњих школа; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа градске општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; припрема податке везане за извештаје о раду основних и средњих школа, за манифестације у организацији градске општине и обавља сву усмену и писану комуникацију са школама; прима захтеве везано за одржавање (осим капиталног) основних школа и дечијих вртића; води поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km, и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Друштвене делатности

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља за непохађање и нередовно похађање наставе детета; израђује уговоре о надокнади трошкова исхране деце ометене у развоју; подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма; прати изградњу и одржавање спортских објеката и установа чији је оснивач Градска општина, обезбеђује услове за одржавање спортских такмичења; учествује у спровођењу програма развоја спорта градске општине Нови Београд; прати развој туризма на територији градске општине; сарађује са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина; израђује решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу вој-

ног рока; прати и предлаже мере за одржавање споменика који нису проглашени за културно добро, спомен-плоча или скулптуралних дела која се налазе на територији градске општине; решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији градске општине; сачињава извештаје и информације, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Друштвене делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља за непохађање и нередовно похађање наставе детета уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; израђује уговоре о надокнади трошкова исхране деце ометене у развоју уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма; прати изградњу и одржавање спортских објеката и установа чији је оснивач градска општина, обезбеђује услове за одржавање спортских такмичења; учествује у спровођењу програма развоја спорта градске општине Нови Београд; прати развој туризма на територији градске општине; сарађује са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина; израђује решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока; прати и предлаже мере за одржавање споменика који нису проглашени за културно добро, спомен-плоча или скулптуралних дела која се налазе на територији градске општине; решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији градске општине уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; сачињава извештаје и информације, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или приправник, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Повереник за избеглице и миграције

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица са КИМ; израђује предлог решења о престанку избегличког статуса који прослеђује КИРС-у; учествује у изради и ре-

лизацији акционог плана за унапређење положаја избеглих и расељених лица са КИМ; учествује у раду Савета за миграције и трајна решења; стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка; стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама републичком Комесаријату за избеглице, спроводи управни поступак и правне послове које му повери Комесаријат за избеглице; сарађује са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Млађи саветник број службеника 1

Опис посла: евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица са КИМ у сарадњи са повереником за избеглице и миграције; учествује у изради и реализацији акционог плана за унапређење положаја избеглих и расељених лица са КИМ у сарадњи са повереником за избеглице и миграције; учествује у раду Савета за миграције и трајна решења; учествује у прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка; стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама републичком Комесаријату за избеглице; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или приправник, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Статистичко евиденциони и правни послови

Звање: Млађи сарадник број службеника 1

Опис посла: води све евиденције података о избеглим лицима и интерно расељеним лицима са Косова и Метохије; врши проверу података из евиденција и издаје потврде и уверења у вези истих; припрема податке за израду извештаја, акционог плана и пројеката; прати податке у вези са реализацијом акционог плана за побољшање и унапређење

положаја избеглих и расељених лица са КИМ; припрема материјал за седнице Савета за миграције и трајна решења; обавља правне послове које му повери комесаријат за избеглице, у сарадњи са повереником за избеглице и миграције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Одсека; израда уверења о просечном примању по члану домаћинства за потребе конкурсања за ђачке и студентске кредите и стипендије, студентске домове и иностране стипендије; припрема уверења о обављању делатности ради регулисања радног стажа; доставља податке из области приватног предузетништва по захтеву судова, државних органа и правних лица; прати реализацију уговора о надокнади трошкова исхране деце ометене у развоју на месечном нивоу; требају канцеларијски материјал, обавља дактилографске послове, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

#### Одсек за борачко-инвалидску заштиту

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, распоређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; решава сложене предмете из области борачко-инвалидске заштите и даје стручна мишљења; сарађује са другим органима и организацијама у вези са борачко-инвалидском заштитом; води административно-техничке послове за Комисију за стамбена питања бораца и инвалида; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада Одсека; сарађује са другим органима и организацијама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у

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

Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту  
Звање: Саветник број службеника 1

Опис посла: спроводи управни поступак из делокруга рада Одсека и доноси сва појединачна управна акта којима се решава о правима бораца, војних инвалида, ЦИР-а, породица палих бораца и породица умрлих војних инвалида; спроводи управни поступак по службеној дужности у вези са променом коришћења права; сарађује са другим органима и организацијама у вези са борачком инвалидском заштитом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Евиденциони послови  
Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: води регистре ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине; обавља пресељење предмета и досељене предмете уводи у регистар; води евиденцију периодичних извештаја из области борачко-инвалидске заштите; издаје и оверава књижице за повлашћену возњу војних инвалида; издаје Објаве за бесплатну возњу; издаје налоге за ортопедска помагала; води евиденцију корисника месечне накнаде за незапослене и деце палих бораца на школовању; води евиденцију корисника попушта код ЈКП „Инфостан” и доставља списак Сектору за борачку и инвалидску заштиту Градске управе; води евиденцију носилаца „Партизанске споменице 1941”; обавља административно-техничку обраду захтева, аката и архивирање предмета; издаје уверења корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Финансијско-материјални послови  
Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: обрачунава и исплаћује све врсте накнада борцима, војним инвалидима, ЦИР-а, цивилним инвалидима, корисницима породичне инвалиднине; исплаћује накнаду трошкова сахране војних инвалида, носиоца „Партизанске споменице 1941” и народних хероја; редовно извештава овлашћену банку о испостављању исплате и обус-

тавама на основу налога; уноси промене у ликвидационе листове; књижи изводе према врсти и намени средстава; израђује месечни и годишњи финансијски извештај о утрошеним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

### III Одељење за инспекцијске послове

Начелник Одељења  
Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; 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; доноси годишњи план инспекцијског надзора и прати његово спровођење; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; утврђује оперативне програме и планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

#### Одсек грађевинске инспекције

Шеф Одсека  
Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад запослених у Одсеку и издаје налоге за инспекцијски надзор; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прегледа и анализира пријаве грађана и предмете грађевинских инспектора; даје упутства и смернице инспекторима о примени прописа из делокруга надзора и контроле, пружа информације странкама и решава сложеније предмете из делокруга Одсека; прати и проучава стање у области грађевинског инспекцијског надзора и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; израђује процену ризика



и припрема нацрт плана инспекцијског надзора, годишњи и периодични извештај о раду Одсека; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Грађевински инспектор  
Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши инспекцијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; врши контролу извршења наложених мера; подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву; израђује извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских и архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### *Одсек комуналне инспекције*

Шеф Одсека  
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад запослених у Одсеку и издаје налоге за инспекцијски надзор; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прегледа и анализира пријаве грађана и предмете комуналних инспектора; даје упутства и смернице инспекторима о примени прописа из делокруга надзора и контроле, пружа информације странкама и решава

сложеније предмете из делокруга Одсека; прати и проучава стање у области комуналног инспекцијског надзора и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; израђује процену ризика и припрема нацрт плана инспекцијског надзора, годишњи и периодични извештај о раду Одсека; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе

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

Главни комунални инспектор  
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; врши контролу над спровођењем започетих поступака инспекцијског надзора; врши контролу извршења наложених мера; подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама; издаје путне налоге комуналним инспекторима, води евиденцију слободних дана, годишњих одмора, одсуства са посла комуналних инспектора у сарадњи са Одсеком за радне односе и управљање људским ресурсима, води евиденцију ноћног рада комуналних инспектора, израђује недељни план дежурства комуналних инспектора; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције Одсека, и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

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

Комунални инспектор  
Звање: Саветник

број службеника: 24

Опис посла: врши инспекцијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; поступа по

представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву; израђује извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције. врши контролу извршења наложених мера и друге послове по налогу начелника Одељења; шефа Одсека и главног комуналног инспектора.

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

Комунални инспектор  
Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: припрема податке од значаја за вршење инспекцијског надзора: упознавање с релевантним прописима, најава прегледа, надзора или контроле надлежнима у објекту прегледа, надзора или контроле; предузима управне радње у инспекцијском надзору; врши контролу извршења наложених мера; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима (прекршајне пријаве и налоге, за привредни преступ, кривичне); поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама; израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзором и контролом и наложеним мерама; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и главног комуналног инспектора.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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 на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### *Одсек за управно-правне и административне послове*

Шеф Одсека  
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 стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране инспектора; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

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

Управно-правни послови у области инспекцијског надзора  
Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: припрема нацрте решења и других аката у складу са законом и другим прописима из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему закона и других прописа из делокруга Одељења; даје мишљења на предлоге нацрта закона, других прописа и општих аката; даје стручна мишљења и стручна објашњења о примени закона из делокруга Одељења; разматра жалбе и предлаже нацрте аката у поновљеном управном поступку и по ванредним правним средствима; прати утврђене ставове других органа и ради постизања уједначености у раду Одељења; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за унапређење и ефикаснији рад Одељења; даје упутства о примени прописа из делокруга Одељења и припрема инструкције, мишљење и анализе и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Пословно-технички секретар

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља секретарске послове за шефа Одсека и начелника Одељења; стара се о благовременој и уредној достави предмета инспекторима и архиви, обавља административне послове на вођењу деловодника, израда и вођење различитих интерних евиденција и приказа; евиденција и достава поднесака, пријава и друге поште начелнику Одељења на преглед и распоређивање, праћење рокова у вези са примљеном поштом и израда мање сложених дописа; обавља дактилографске послове, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука 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).

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе шефа Одсека и начелника Одељења; стара се о благовременој и уредној достави предмета инспекторима и архиви; води интерну доставну књигу

за грађевинску и комуналтну инспекцију; води евиденцију жалби за комуналну и грађевинску инспекцију (унос жалби, евидентирање када се шаље другостепеном органу и када се враћа); врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требају канцеларијски материјал; обавља дактилографске послове, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### IV Одељење за општу управу

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси програм и план рада Одељења и ради извештаје о реализацији програма рада; учествује у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења; потписује сва акта Одељења; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе начелника Одељења; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требају канцеларијски материјал, обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### Одсек за општу управу

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање; стара се о законитом, благовременом обављању послова и

пуној запослености извршилаца у Одсеку; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека; учествује у раду на припремама и спровођењу избора и референдума; учествује у изради материјала и прописа за област опште управе; сарађује са одговарајућим органима, организацијама и заједницама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника:2

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 уверења о изборном и бирачком праву; одређује припадност улица и уличних бројева бирачком месту; врши верификацију потписа бирача; издаје уверења о животу и потврде о издржавању; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Пружање правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју градске општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште на подручју градске општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе шефа Одсека; врши упис странака у регистар, води евиденцију наплаћених услуга правне помоћи, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

*Одсек писарнице и архиве*

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, распоређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање; стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека, организује и унапређује рад писарнице и архиве и одговара за њен рад; утврђује распоред рада, учествује у изради материјала и прописа за област опште управе; сарађује са одговарајућим органима, организацијама и заједницама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Организатор писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: организује и унапређује рад у писарници; стара се о благовременом обављању послова; утврђује распоред рада у сарадњи са шефом Одсека; води евиденцију о извршењу послова; обавља послове овере потписа, преписа и рукописа по потреби; врши пријем поднесака по потреби; формира предмете и доставља на обраду по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Овера потписа, преписа и рукописа

Звање: Виши референт

број службеника: 8

Опис посла: обавља послове овере потписа, преписа и рукописа, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Овера потписа, преписа и рукописа

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове овере потписа, преписа и рукописа уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Писарница – Пријемна канцеларија

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем поднесака; формира предмете и доставља на обраду; издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима; врши скенирање примљених докумената за новоформирани предмет; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Писарница – Пријем, преглед и евидентирање поште и поднесака

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: прима и распоређује пошту; формира предмете према примљеној документацији и доставља их на обраду; здружује предмете и доставља их на обраду; преузима решене предмете преко доставних књига; стара се о плаћању и висини таксе; стара се о захтевима за разгледање списка и издавању предмета на реверс; обавља здруживање и раздруживање предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Организатор архиве

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: организује и унапређује рад Архиве; утврђује распоред рада у сарадњи са шефом Одсека; стара се о благовременом обављању послова; утврђује распоред рада у сарадњи са шефом Одсека; хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал; класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу; предаје одабрани архивски материјал Историјском архиву града; обавља информатичке послове на управљању, организацији и модернизацији Архиве; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Архива и архивски депо

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал у сарадњи са организатором архиве, класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу материјал у сарадњи са организатором архиве; предаје

одабрани архивски материјал Историјском архиву града материјал у сарадњи са организатором архиве; припрема и издавање уверења по ЗУП-у; одобрава разгледање и преписивање списка; издаје предмете на реверс; води евиденцију о примљеним радним књижицама запослених у предузећима на територији Градске општине Нови Београд; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Експедиција поште

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: прима, разврстава и припрема пошту за експедицију; доставља потврде о пријему експедоване поште; води евиденцију о експедованој пошти; даје обавештења о достави експедоване поште; потражује неуручену пошту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Информативни пулт

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: даје обавештења странкама о раду Управе и друга обавештења; стара се о књизи утисака; стара се о флајерима, анкетним листићима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Курир

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: доставља службене пошиљке (позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине); води евиденцију о уручењу пошиљке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### *Одсек за послове сервисног и пријемног центра*

Шеф Одсека

Звање: Намештеник

– прва врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку, помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању

послова из делокруга рада Одсека, утврђује распоред рада, води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама – Факултет организационих наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Организатор сервисног центра

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: организује и унапређује рад сервисног центра; комуницира са Управом града Београда и јавним градским предузећима; утврђује распоред рада оператера сервисног центра; стара се о благовремености достављања тражених информација, стара се о пуној запослености оператера сервисног центра; одговара за рад сервисног центра; припрема извештај о раду сервисног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Оператер сервисног центра

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: прима телефонске позиве странака везаних за услуге сервисног центра; прибавља одговоре на примљена питања од надлежних Одељења и Служби, односно информационој служби Управе Града Београда, доставља странкама одговоре на питања и информације о стању њихових предмета, води рачуна о тачности достављених података и информација као и о благовремености у достављању тих информација, обавља и друге послове по налогу организатора сервисног центра, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Организатор пријемног центра

Звање: Намештеник

– трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: организује и унапређује рад пријемног центра, утврђује распоред рада оператера пријемног центра; стара се о благовремености достављања тражених информација; стара се о пуној запослености оператера пријемног центра; одговара за рад пријемног центра; припрема извештај о раду пријемног центра; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Послови пријемног центра  
Звање: Намештеник  
– четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: пријем грађана и пружање информација у вези пројеката и других активности Градске општине; води рачуна о тачности достављених података и информација као и о благовремености у достављању тих информација; припрема извештај о пријему грађана који су користили услуге пријемног центра; обавља и друге послове по налогу организатора пријемног центра, шефа Одсека и начелника Одељења

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

## VI СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф службе  
Звање: Самостални 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; доноси програм и план рада Службе и сачињава извештаје о реализацији програма рада; учествује у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Службе; даје стручна мишљења из делокруга рада Службе; контролише обављање техничких послова у вези закупа сала у згради Општине врши надзор над техничким одржавањем пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме; врши надзор спровођења мера противпожарне заштите и реализације послова управљања отпадом; стара се о техничкој документацији за све делове пословне зграде; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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).

Пословно-технички секретар  
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за шефа Службе; води све службене евиденције; води рачуна о документацији, разврставању, прослеђивању и архивирању документације за потребе Службе; помаже шефу Службе при доношењу програма и плана рада Службе и сачињавању извештаја о реализацији програма рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од

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

### Одсек за радне односе и управљање људским ресурсима

Шеф Одсека  
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање; стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; прати примену закона и других прописа из области радних односа у државним органима, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и области запошљавања; даје стручна мишљења у вези са применом прописа из области радно-правних односа и управљања људским ресурсима; учествује у изради општих правних аката из области радноправних односа; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; учествује у изради докумената у циљу управљања људским ресурсима у Управи; учествује у изради нацрта Кадровског плана у градској општини; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израда појединачних аката из области радно-правних односа; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду шефу Службе, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

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

Управљање људским ресурсима  
Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима градске општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима градске општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима градске општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.



Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Персонална евиденција

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа; води матичну књигу; уноси и ажурира базу података у апликацији ХЕРМЕС 2; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима градске општине; обавља послове израде статистичких извештаја; издаје уверења из радног односа; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Општинско правобранилаштво; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

Персонална евиденција

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа; води матичну књигу; уноси и ажурира базу података у апликацији ХЕРМЕС 2; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима градске општине; обавља послове израде статистичких извештаја; издаје уверења из радног односа; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Општинско правобранилаштво; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

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

Послови одбране

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: израда предлога аката о организацији и раду органа Градске општине ради стварања услова за извршавање задатака и обавеза из области одбране; прати примену закона и других прописа из области одбране заштите тајности података; активности прибављања података и израда процене услова у вези извршавања обавеза у области одбране; израда докумената из области мера безбедности и заштиту тајности података органа градске општине; израда докумената ради извршавања задатака из области рад-

не и материјалне обавезе; израда извештаја и анализа из области одбрамбених припрема органа Градске општине; сарађује и координира рад са организационим јединицама Министарства одбране и другим државним органима и органима локалне самоуправе; устројава евиденцију у складу са законом и другим прописима из области одбране и заштите тајности података и води скраћени деловодник за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; припрема седница, израда аката, извештаја и других аналитичких материјала и обављање других стручних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука – Војна академија или Факултет безбедности, 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).

Послови ванредних ситуација

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове цивилне заштите у ванредним ситуацијама, припрема, израђује и ажурира планска документа из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; прати примену закона и других прописа из области ванредних ситуација обезбеђује координацију рада ГО Нови Београд, Градског штаба за ванредне ситуација и Управе за ванредне ситуације града Београда у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; сарађује са министарствима и другим надлежним органима, привредним друштвима и правним лицима у вршењу послова из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; прикупља податке од привредних друштва, правних и физичких лица од значаја за израду планских докумената; израђује информације и друге аналитичке материјале за потребе Градске општине Нови Београд из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; прати мере надлежних органа и стара се о њиховом спровођењу; обавља и друге стручне послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука – Војна академија или Факултет безбедности, 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).

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља све административне послове за потребе Одсека; обавља административно-техничку обра-

ду предмета; уноси и ажурира базу података у апликацији ХЕРМЕС 2; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требаје канцеларијски материјал; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

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

#### Одсек за техничке послове

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека; распо­ређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање; стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; контролише обављање техничких послова у вези закупа пословног простора у згради општине; врши контролу исправности рада видео-надзора у згради општине; стара се о техничком одржавању пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме; стара се о противпожарној заштити, стара се о техничкој документацији за све делове пословне зграде, подноси извештаје о раду Одсека шефу Службе, помаже шефу Службе у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека, води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду шефу Службе, управља моторним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, од­носно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачу­нару (MS Office пакет и интернет), возачка дозвола „Б” ка­тегорије.

Послови економата

Звање: Намештеник

– трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши пријем ствари и опреме; саставља ме­сечне извештаје; припрема податке за годишњи план јавних набавки; води евиденцију потрошње канцеларијског мате­ријала; израђује дописе за Службу; пружа техничку подрш­кеу при организацији манифестација у Општини и ван ње; управља моторним возилом по потреби; обавља и друге по­слове по налогу шефа Одсека и шефа Службе

Услови: стечено високо образовање свих наука на основ­ним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на сту­дијама у трајању до три године, и познавање утврђених метода рада и стручних техника, које је стечено радним ис­куством, возачка дозвола „Б” категорије.

Оперативно-технички послови

Звање: Намештеник

– трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши оперативне и техничке послове из делокруга рада Одсека; обавља техничке послове у вези закупа пословног простора зграде; предлагаје стручне мере за унапређење рада Одсека; врши припрему материјала за рад, умножавање и фотокопирање; врши надзор над одр­жавањем биротехничке опреме; послови техничке подршке при организацији манифестација у Општини и ван ње; уп­равља моторним возилом по потреби; обавља и друге по­слове по налогу шефа Одсека и шефа Службе

Услови: стечено високо образовање свих наука на основ­ним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на сту­дијама у трајању до три године, и познавање утврђених метода рада и стручних техника, које је стечено радним ис­куством, возачка дозвола „Б” категорије.

Послови заштите од пожара и управљања отпадом

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: организује и спроводи мере заштите од по­жара, стара се о противпожарној заштити, стара се о исправ­ности апарата и хидраната за противпожарну заштиту; стара се о обуци запослених из области противпожарне заштите; предузима одговарајуће мере за заштиту од пожара; води еви­денцију за агест громобранске инсталације; води евиденцију о предузетим мерама заштите од пожара; послови управљања отпадом; води евиденцију о количини прикупљеног и преда­тог отпада; управља моторним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти сте­пен стручне спреме или стечено специјалистичко образо­вање, возачка дозвола „Б” категорије.

Магационер

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши пријем ситног инвентара и потрош­ног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски мате­ријал и потрошни материјал; издаје задужење датих средстава на кориснике; води евиденцију о набављеној роби, картотеку канцеларијског материјала; стара се о скла­диштењу магацинске робе; сачињава месечне и годишње извештаје о стању залиха; обрада фактура и пријемница у SAP програму; обрада фактура и отпремница у магацин­ском програму; послови техничке подршке при организа­цији манифестација у Општини и ван ње; управља мотор­ним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти сте­пен стручне спреме или стечено специјалистичко образо­вање, возачка дозвола „Б” категорије.

Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места

број намештеника: 5

Опис посла: умножавање и фотокопирање материјала и аката за органе градске општине, слагање, повезивање и паковање сложеног материјала; пластификација материја­ла по захтеву корисника и техничка обрада материјала на

ножевима по захтеву корисника достављање обрађеног материјал корисницима; старање о исправности фотокопир-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; вођење сервис књиге за фотокопир апарата и апарата за умножавање; требовање потрошног материјала; пријављивање кварове фотокопир апарата и позива овлашћен сервис; вођење евиденцију о количини умноженог материјала; одржавање средства за умножавање материјала; послови техничке подршке при организацији манифестација у општини и ван ње; састављање годишњи извештај штампарије и фотокопирнице; обављање и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Послови вођења евиденције и одржавања возила

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из круга општине, обавља надзор над психофизичким стањем возача службених возила (трезвеност, одморност) и по потреби, захтева непосредну контролу алкотестом; издаје путне налоге, води евиденцију издатих путних налога и контролише путну документацију; прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива за сва службена возила и стара се о хигијени возила; сачињава периодичне извештаје за свако возило; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача и о истом извештава шефа Одсека; обавља све послове везане за регистрацију возила; врши ситније поправке и замену резервних делова на службеним моторним возилима; уговара термине поправке возила; по потреби управља путничким возилом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б” категорије.

Возач

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места број намештеника: 2

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о набавци и утрошку гориву; води евиденцију путних налога, обавештава о техничкој исправности возила; одржава хигијену возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б” категорије.

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; обавља све занатске послове у вези са техничким одржавањем

зграде општине и месним заједницама; отклања пријављене ситне кварове; стара се о постављању општинске заставе; предузима мере за отклањање штете у згради општине и просторијама месних заједница; по потреби, управља путничким возилом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б” категорије.

Телефониста

Звање: Намештеник

– четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: обавља послове укључивања и искључивања телефонске централе; даје улазно-излазне везе; даје обавештења о телефонским бројевима; пријављује кварове у централу; обавља послове пребацивања централе на портирницу и преузимање централе са портирнице, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Инжењер система и мреже

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; врши анализу информационог система у градској општини; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима градске општине; планира корисничку обуку за запослене у сарадњи са запосленима у Одсеку за радне односе и управљање људским ресурсима; планира обезбеђење и заштиту рачунарске опреме; подноси извештај о редовном сервисирању рачунарске опреме; врши контролу ажурирања веб сајта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ИТ администратор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анали-



зе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; планира корисничку обуку за запослене у сарадњи са запосленима у Одсеку за радне односе и управљање људским ресурсима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; предлаже набавку рачунарске опреме и сервисирања опреме; стара се о информационом систему и предлаже мере за унапређење истог; стара се о прозивном систему електронске евиденције радног времена и видео надзора; спроводи обезбеђење и заштиту рачунарске опреме, води евиденцију о извршавању послова (нарочито заштите података, кварова на опреми); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање природних наука 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).

Техничар система и мреже

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног одржавања персоналних рачунара; контактира са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; штампа материјале за одељења и службе Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

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

## VII Одељење за буџет и финансије

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси програм и план рада Одељења и ради извештаје о реализацији програма рада; координира рад са директним и индиректним корисницима буџета и јавним предузећима чији је оснивач општина; прикупља документацију око израде плана прихода и расхода буџета; издаје Упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању; врши израду предлога финансијског плана директних корисника; буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; врши израду нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и привременом финансирању; одређује квоте и апропријације квартално; обавља послове праћења извршења буџета, припрема предлоге измена финансијских планова и преусмеравања апропријација; обавља послове контроле расхода и управљања готовином; обавља послове периодичних извештаја о извршењу буџета и консолидованог завршног рачуна, као и послове израде нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; обавља послове извештавања органа града и републике учествовања у раду органа градске општине када се

разматрају питања из надлежности Одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења и решава сложене послове из делокруга рада Одељења; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Одсек за буџет

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; доноси програм и план рада Одсека; обавља сложене финансијско-аналитичке послове; учествује у припреми и изради нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; прати извршење буџета и даје предлоге за уравниотежавање прихода и расхода; припрема и израђује појединачне и периодичне извештаје о извршењу буџета; учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; сарађује и пружа стручну помоћ корисницима буџета; обавља послове извештавања органа Града и Републике; сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада Одсека; сарађује са другим органима и организацијама; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Послови буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; обавља послове за припрему и израду шестомесечног, деветомесечног и годишњег извештаја о извршењу буџета; обавља послове за припрему

консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; вођење појединачних евиденција о трансферисаним и утрошеним средствима Града и Републике, и по основу примљених донација, и сравњивање података са одељењима/корисницима буџета која користе примљена средства; вођење евиденције и израда Решења председника градске општине о коришћењу и преумеравању апропријација и коришћењу средстава сталне и текуће резерве; извештавања по захтеву надлежних органа Града, Републике као и по захтеву Управе за трезор – филијала Нови Београд; врши усаглашавање података на месечном нивоу са књиговођом главне књиге; рад у САП програму – креирање базе података, израда дотираних програма, псп пројеката, псп елемената, ставки обавеза, отварање и затварање пословне године, унос финансијских планова директних и идиректних корисника, отварање квартала, унос и измене плана квота, унос и измене финансијских планова; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним кварталним квотама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 3

Опис посла: обавља послове за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; обавља послове за припрему и израду шестомесечног, деветомесечног и годишњег извештаја о извршењу буџета уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; обавља послове за припрему консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; вођење појединачних евиденција о трансферисаним и утрошеним средствима Града и Републике, и по основу примљених донација, и сравњивање података са одељењима/корисницима буџета која користе примљена средства; вођење евиденције и израда Решења председника градске општине о коришћењу и преумеравању апропријација и коришћењу средстава сталне и текуће резерве; извештавања по захтеву надлежних органа Града, Републике као и по захтеву Управе за трезор – филијала Нови Београд; врши усаглашавање података на месечном нивоу са књиговођом главне књиге; рад у САП програму; креирање базе података, израда дотираних програма, псп пројеката, псп елемената, ставки обавеза, отварање и затварање пословне године, унос финансијских планова директних и идиректних корисника, отварање квартала, унос и измене плана квота, унос и измене финансијских планова; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним кварталним квотама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економ-

ских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или приправник, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови припреме и контроле документације за плаћање

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: контрола примљене и експедоване документације; пријем фактура и разврставање по одељењима и службама; вођење књиге улазних фактура; прибављање документације неопходне за плаћање рачуна; израда реферата за плаћање рачуна и других исплата по основу аката председника општине, начелника Одељења, шефова Служби и Општинског правобранилаштва; унос фактура у САП програм у ММ модулу; праћење извршења по наруџбеницама за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; припрема података и извештаја о извршењу уговора (наруџбеница) о јавној набавци; преузимање фактура и пратеће документације о извршеним услугама и испорученим добрима за набавке на које се закон не примењује, као и контролисање исправности и враћање неисправних; праћење извода Управе за трезор о извршењу плаћања по фактурама из наруџбеница; израда месечних табеларних приказа о коришћењу и потрошњи мобилних телефона; издавање, фактурисање и пружање техничке подршке закупцима сала у згради општине; вођење књиге термина коришћења општинских сала; достављање на сагласност начелнику Управе захтева за коришћење сала; други послови по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Административно-канцеларијски послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: административно-технички послови; пријем и евидентирање долазне и излазне поште одељења – осим фактура; води евиденцију дописа Одељења; обавља административне послове за шефа Одсека и начелника Одељења; техничка припрема, реализација и израда записника са седница Комисије за буџет; комуникација са БС тимом за унос нових матичних података за добављаче и материјале; праћење и развој пројеката дефинисаних структуром програмског буџета за текућу годину, учествовање у формулисању циљева и индикатора, њихово праћење и извештавање; обједињавање месечних требовања канцеларијског материјала за потребе Одељења; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

## Одсек за трезор

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, распо­ређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; доноси програм и план рада Одсека; обавља сложене финансијско-аналитичке послове; учествује у изради периодичних и завршних консолидованих рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава; врши контролу документације достављене на исплату и електронско плаћање за директне и индиректне буџетске кориснике, подношење електронских пореских пријава, образаца М4, М-УН за директне и индиректне буџетске кориснике; обавља послове пласмана слободних буџетских средстава и послове обрачуна зарада и других примања директних и индиректних буџетских корисника; координира и контролише функције трезора везане за контролу прилива прихода и извршавање расхода; стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање; обавља послове извештавања органа Града и Републике за директне и индиректне буџетске кориснике и јавна предузећа чији је оснивач општина; стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање; сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Рачуноводствени послови – ликвидатор плата

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обрада и обрачун зарада, додатака и осталих накнада за запослене и функционере општине, индиректне кориснике; обрачун и исплата накнада за превоз и других накнада из радног односа и обрачун осталих исплата; вођење евиденције и послови обустава по судским и административним забранама запослених; израда и подношење годишњих извештаја М-4 ПИО фонду РС за директне и индиректне кориснике; израда и подношење М-УН и М-УНК образаца, по основу уговорених накнада ПИО фонду РС; стара се о попуњавању и подношењу појединачних и збирних пореских пријава; издавање уверења о платама и административним забранама; обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским уговорима, уговорима о привременим и повременим пословима; спровођење рачунске и суштинске контроле примљене документације и захтева за плаћање; припремање фактура за плаћање; штампа збирног

слога за потпис и електронско плаћање за директне и индиректне кориснике буџета; обавља послове пласмана; попуњавање образаца за „Регистар запослених” за Општину и индиректне буџетске кориснике; обављање свих активности везаних за готов новац и хартије од вредности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

Књиговођа – контиста главне књиге

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: књиговодствено евидентирање свих трансакција индиректних корисника; асистенција у вођењу главне књиге по принципу двојног књиговодства; књиговодствено евидентирање добављача и купаца, обавеза и потраживања индиректних корисника; преглед извода и књиговодствене документације; савњивање извештаја са изводом; усаглашавање синтетичких и аналитичких евиденција; састављање периодичних закључних листова и припремање закључних листова и завршног рачуна индиректних корисника; спровођење у БеоСАП програму потребних трансакција у ФИ модулу: закњижавање обавеза, вођење главне књиге по принципу двојног књиговодства; преглед извода и књиговодствене документације, савњивање извештаја са изводом; обављање увоза извода и вршење контроле прокњижених ставки; обављање и других послова по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

Књиговођа – контиста главне књиге

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове вођења главне књиге по принципу двојног књиговодства, врши тачно и ажурно књиговодствено евидентирање свих трансакција директних буџетских корисника, добављача и купаца, књижење обавеза и потраживања директних буџетских корисника, усаглашавање синтетичких и аналитичких евиденција, врши преглед извода и књиговодствене документације и савњивање извештаја са изводом, учествује у састављању периодичних закључних листова, асистира у припреми закључних листова и завршног рачуна директних буџетских корисника врши унос плана и ребаланса буџета, припрема податке за месечно извештавање о приходима и расходима корисника буџета; спровођење трансакција у ФИ модулу у БеоСап програму: закњижавање обавеза, вођење главне књиге по принципу двојног књиговодства, обавља увоз извода и контролу прокњижених ставки буџетских корисника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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



Послови обрачуна и евиденције основних средстава – руковаоц имовине  
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: књижење основних средстава и ситног инвентара директних и индиректних буџетских корисника, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, припрема документације за попис, отпис и расходовање имовине директних и индиректних буџетских корисника: израђује Одлуку о образовању и Решења о именовану чланова Комисија за попис, припрема Упутства за рад пописних комисија, План рада комисија за попис, припрема пописних листа, извештаја о попису имовине и нацрт Одлуке о усвајању извештаја, спровођење Одлуке о усвајању извештаја о попису имовине и ажурирање књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; закњижавање и унос основних средстава у БеоСап програму према фактурама набавке, обележавање истих инвентарским бројевима, издавања заштитне и радне одеће и издавање задужења – реверса, послови реализације накнаде штете по полисама осигурања; вођење евиденције о коришћењу печата и штамбиља кроз књигу печата; и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

*Одсек за финансијске послове директних корисника*

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује рад Одсека, стара се о благовременом, законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку, помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека, учествује у изради финансијских планова директних и индиректних корисника, учествује у припреми и изради нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; прати извршење финансијских планова и даје предлоге за измене; сарађује и пружа стручну помоћ корисницима буџета; стара се о законитој и наменској употреби финансијских средстава, врши контролу документације достављене на исплату; обавља послове извештавања органа Града и Републике за директне и индиректне кориснике буџета и јавна предузећа чији је оснивач општина; сарађује са другим органима, организацијама општина, Града и Републике; води евиденцију о присутности на раду запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе;

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

Финансијски послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: резервација фондова на основу одлуке о покретању поступка јавне набавке, утврђивање претходне обавезе фондова након склапања уговора; пријем и контрола пропратне документације за плаћање, израда захтева за плаћање и уношење захтева за плаћање кроз САП програм; контрола спровођења уговорених обавеза из јавних набавки; вођење интерног прегледа обавеза са роковима плаћања и извршења; праћење и извршавање приспелих обавеза кроз пројекат РИНО; унос података у WEB апликацију Регистар запослених Управе за трезор у сарадњи са запосленим на пословима персоналне евиденције, месечна извештавања надлежним Министарствима и институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Финансијски послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: резервација фондова на основу одлуке о покретању поступка јавне набавке уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања, утврђивање претходне обавезе фондова након закључења уговора; пријем и контрола пропратне документације за плаћање, израда захтева за плаћање и уношење захтева за плаћање кроз САП програм уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; контрола спровођења уговорених обавеза из јавних набавки; вођење интерног прегледа обавеза са роковима плаћања и извршења; праћење и извршавање приспелих обавеза кроз пројекат РИНО уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; унос података у WEB апликацију Регистар запослених Управе за трезор у сарадњи са запосленим на пословима персоналне евиденције; месечна извештавања надлежним Министарствима и институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови ликвидатуре за директне кориснике

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: обрада, унос и измирење свих рачуна за плаћање унетих у програм „Регистар измирења новчаних

обавеза – РИНО”; праћење извршења уговора и динамике исплате са подрачуна за избегла и расељена лица; послови резервације фондова и све трансакције у САП-у; израда захтева за плаћање, захтева за трансфер, захтева за корекцију књижења и захтева за рефундацију материјалних трошкова; вођење евиденције по датумима доспећа рокова за плаћање обавеза, праћење извршења буџетских позиција директних буџетских корисника; други послови по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање економских наука 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).

Послови ликвидатуре за директне кориснике

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обрада, унос и измирење свих рачуна за плаћање унетих у програм „Регистар измирења новчаних обавеза” – РИНО; праћење извршења уговора и динамике исплате са подрачуна за избегла и расељена лица; послови резервације фондова и све трансакције у САП-у; израда захтева за плаћање, захтева за трансфер, захтева за корекцију књижења и захтева за рефундацију материјалних трошкова, уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; вођење евиденције по датумима доспећа рокова за плаћање обавеза, праћење извршења буџетских позиција директних буџетских корисника уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови трансфера

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обрада, унос и измирење свих рачуна за плаћање унетих у програм „Регистар измирења новчаних обавеза – РИНО”; израђује захтеве за корекцију књижења и доставља их Трезору на књижење; прати датуме доспећа обавеза за плаћање и трансфера средстава, стара се о обавезама и изворима финансирања за сваког појединог индиректног корисника; припрема, контрола пропратне документације и израда захтева за трансфере новца индиректним корисницима у програму БЕО САП и програму ВАМ СОФТ; припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана индиректних корисника; обавља преглед и штампу извода текућег рачуна буџета и уплатних рачуна; води књигу излазних фактура, фактурисање трошкова закупа и материјалних трошкова, прати наплату и доставља извештаје о потраживањима, сравњивање документације и припрема докумената за рефундацију материјалних трошкова; израђује требовање канцеларијског материјала за Одсек; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Одсек за послове јавних набавки

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, расподељује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку; обавља стручне и аналитичке послове и послове припреме аката у вези спровођења поступка набавки; израђује нацрт Плана набавки; стара се о правилном спровођењу поступка набавки; припрема извештаје о закљученим уговорима; прати прописе који регулишу јавне набавке; периодично доставља извештаје о раду председнику градске општине, начелнику Управе и начелнику Одељења; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: формира предмете набавки, учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки; учествује у поступку набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки; води записник о отварању понуда; учествује у изради нацрта Плана набавки; врши контролу исправности рачуна, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови набавки

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: формира предмете набавки; учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки-учествује у поступку набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки; води записник о отварању понуда; учествује у изради нацрта Плана набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника: 3

Опис посла: формира предмете набавки уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у поступку набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; води записник о отварању понуда; учествује у изради нацрта Плана набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или приправник, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Административно-канцеларијски послови

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне-техничке послове Одсека, води све евиденције о набавкама; стара се о благовременој и уредној достави аката у вези са спровођењем поступка набавки; евидентира податке о закљученим уговорима и средствима обезбеђења и доставља их Одсеку за трезор; сачињава извештаје о извршеним набавкама; сачињава тромесечне извештаје о извршеним набавкама; објављује План набавки и измене и допуне плана у софтверу Управе за јавне набавке; прати статус предмета и извршење плаћања набавки (окончање предмета); требаје канцеларијски материјал; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

Административно-канцеларијски послови

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне-техничке послове Одсека, води све евиденције о набавкама; стара се о благовременој и уредној достави аката у вези са спровођењем

поступка набавки; евидентира податке о закљученим уговорима и средствима обезбеђења и доставља их Одсеку за трезор; сачињава извештаје о извршеним набавкама; требаје канцеларијски материјал; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **VIII Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање**

Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; доноси програм и план рада Одељења и ради извештаје о реализацији програма рада; учествовање у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења; решава сложене предмете из делокруга рада Одељења; потписује сва акта Одељења; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе Одељења; стара се о благовременој и уредној достави предмета запосленима у Одељењу и архиви; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; доставља списе предмета надлежним органима; формира збирку исправа које се односе на предмете и уређује документацију; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; требаје канцеларијски материјал, обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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



*Одсек за грађевинске послове*

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; дефинише ставове око тумачења законских одредби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; решава сложене предмете из делокруга рада Одсека; контолише, одобрава и парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: врши формалну контролу правне документације у предметима из надлежности грађевинског одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; израда нацрта појединачних управних аката (решења, закључака и др) из надлежности грађевинског одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; израда нацрта појединачних вануправних аката (извода, потврда, обавештења, уверења и др.); води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре и доставља им акта; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

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

Грађевински послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: врши формалну контролу техничке документације у предметима из надлежности грађевинског одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; израда нацрта појединачних вануправних аката (обавештења, информација и др) из надлежности одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези

локације или објекта који је предмет конкретног поступка; израда техничких налаза у предметима из надлежности одсека укључујући и обједињену процедуру издавања дозвола; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

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

*Одсек за комуналне послове*

Шеф Одсека

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; решава сложене предмете из делокруга рада Одсека; парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника Одељења; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: израђује управна акта у предметима из надлежности Одсека; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; даје информације о предметима које обрађује; води евиденцију о предметима које обрађује; прати стање у области коришћења свих комуналних услуга; даје предлоге за предузимање мера у случајевима коришћења комуналних услуга противно прописима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Стручни послови из области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: учествује у припреми и изради нацрта планова за постављање објеката за потребе ГО Нови Београд; прегледа и оверава пројектну документацију за постављање привремених објеката; врши увиђај на терену; учествује у обележавању површина башти; израђује технички налаз из пројектне документације за постављање привремених објеката; води евиденцију о предметима које обрађује; води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; даје информације о предметима које обрађује и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Технички комунални послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: издаје потврде о адреси објеката; издаје уверење о промени назива улица; води евиденцију о предметима Одсека по областима; учествује у припреми и изради нацрта Планова за постављање привремених објеката за потребе ГО Нови Београд (рад на терену); обавља послове у вези организовања Манифестација ГО Нови Београд; врши увиђај на терену; учествује у пословима организовања обележавања површина башти угоститељских објеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Послови из области заштите животне средине, енергетске ефикасности

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља послове дефинисања еколошких проблема и утврђивања приоритета; учествује у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине; учествује у изради локалног еколошког акционог плана ЛЕАП; израђује еколошку карту општине; учествује у спровођењу еколошких акција општине; предлаже мере енергетске ефикасности; даје предлоге за предузимање мера у вези са одржавањем речних обала; спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; врши увиђај на лицу места; учествује у раду стручних комисија; предлаже мере за уређење јавних зелених површина; израђује нацрт решења за уклањање стабала или делова стабала са јавне зелене површине; води евиденцију о предметима које обрађује; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање техничких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови енергетског менаџера

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис посла: прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије обвезника система, односно градске општине; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом и другим подзаконским актима који регулишу ову материју; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Одсек за инвестиционо пројектовање

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одсеку; дефинише ставове око тумачења законских одредби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; учествује у изради предлога програма и инвестиционих пројеката развоја и стара се о унапређивању општих оквира за привређивање у општини; координира учешће свих субјеката везаних за реализацију инвестиционих пројеката; припрема за Веће и Скупштину општине мишљење на просторне и урбанистичке планове Града; припрема извештаје о раду Одсека; води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

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

Послови планирања  
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради предлога плана развоја и унапређења општинских оквира за привређивање у општини; учествује у изради пројеката, анализа, информација и извештаја везано за одржавање дечијих вртића, школа и објеката које су у надлежности ГО Нови Београд; учествује у изради пројеката, анализа, информација и извештаја везано за уређење јавних површина и површина од општег интереса за грађане и развој општине; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретне поступке; даје иницијативу и мишљење у вези урбанистичких планова који су од интереса за општину; даје спецификацију и вредност за пројекте (опис радова, материјала, ниво квалитета, специфични захтева у погледу сигурности, утицаја на животну средину, енергетску ефикасност и одрживи развој, приступачност за све кориснике и др) које реализује општина и прати реализацију истих док трају радови; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Геометар  
Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: идентификација земљишта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека; прибављање копије планова, извода из катастра непокретности, уверења о идентификацији, уверења о формирању комплекса, упоредном прегледу катастра и земљишно-књижних парцела; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретне поступке; учествовање у раду на обнови катастра за територију градске општине Нови Београд; извештавање о цепању и формирању нових грађевинских парцела; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства 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).

### Х Служба за скупштинске и нормативне послове

Шеф Службе  
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у Служби; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа градске општине; стара се о унапређењу рада и побољшању ефикасности Службе; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације, стручна мишљења и извештаје о раду Службе; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; сарађује са другим организационим јединицама у управи градске општине обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Пословно технички секретар  
Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање дописа грађана који се обраћају председнику градске општине, већу, секретару и поверенику за информације од јавног значаја; води евиденцију закључених уговора, врши њихову дистрибуцију и архивирање, стара се о благовременом заказивању састанака шефа Службе и води записнике са тих састанака, води евиденцију и обезбеђује чување изворних аката председника градске општине, Скупштине градске општине, Већа и других радних тела; врши експедицију свих аката за председника градске општине, повереника за информације од јавног значаја, аката Скупштине, Већа и других радних тела, води скраћени деловодник дописа достављених шефу Службе; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; води месечну евиденцију за коришћење службених возила, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука 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).

Канцеларијски послови – секретарица  
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе шефа Службе; 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 Службе; требају канцеларијски материјал, обавља дактилографске послове, по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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



## Одсек за скупштинске и нормативне послове

Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и одговара за рад Одсека, распо­ређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у Одсеку, врши контролу нацрта аката за председника Градске општине, чланове Већа и начелника Управе и њихову усклађеност са општим прав­ним актима Градске општине и законима, помаже шефу Службе у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека. припрема нацрте општих и поје­диначних правних аката којима се уређују организација и рад органа градске општине, врши послове секретара Већа, прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката градске општи­не са законским, подзаконским актима и актима град­ске општине, обрађује записнике са седница Већа, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, води евиденцију о присут­ности на раду запослених и подноси месечне извештаје о присутности на раду шефу Службе, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовањеиз научне, од­носно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистич­ким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од нај­мање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачу­нару (MS Office пакет и интернет).

Нормативно-правни послови  
за потребе органа градске општине

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: припрема материјале за седнице већа; из­рађује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлеж­ности већа; стара се о законитости аката које доноси веће; врши стручни обраду акта које доноси веће; припрема и из­рађује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организо­вања седница Скупштине градске општине и њених радних тела; обавља припрема материјала за радна тела скупштине градске општине, сачињава и обрађује записнике са седница Скупштине општине и радних тела; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених аката орга­на градске општине, сачињава предлог извештаја о раду већа градске општине, обавља и друге послове по налогу шефа од­сека, шефа Службе и начелника Управе.

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

Пословни секретар

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: доставља одборницима материјал за сед­нице скупштине градске општине и седнице радних тела, члановима већа за седнице већа, води записнике са седница Комисија које формира председник градске општине, ста­ра се о припреми и дистрибуцији одговора на одборничка питања, обавља послове у вези са применом Закона о Аген­цији за борбу против корупције, пружа техничку помоћ за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја, обавља секретарске послове за начелника Управе, заменика начелника Упра­ве и Веће градске општине, води евиденцију о састанцима и пријему странака, обавља административне послове на вођењу деловодника за Веће и начелника Управе, води еви­денцију аката примљених на потпис, формира и ажурира базу података о актима донетим од стране органа градске општине, припрема дописе за начелника Управе, доставља начелнику Управе обрађену документацију на одобрење, води записнике са састанака које одржава начелник Управе, учествује у припреми извештаја и информација о раду, оба­вља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

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

## Одсек за послове информисања

Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује рад Одсека, стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запосле­ности извршилаца у Одсеку, информисе јавност о раду Градске општине, одговара на питања правних и физичких лица везаних за рад Градске општине, припрема и орга­низује јавне наступе функционера Градске општине, пла­нира и осмишљава разне акције Градске Општине и прати њихово објављивање у медијима, стара се о добрим одно­сима с јавношћу кроз контакте са средствима јавног инфо­рмисања, парафира извештаје о раду који се подносе шефу Службе, помаже шефу Службе у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовањеиз научне, од­носно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама-Фа­култет политичких наука или Факултет организационих наука 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).

Послови информисања  
Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати дешавања на подручју градске општине и информише јавност о свим питањима од значаја за живот и рад на територији градске општине; припрема информације и званична саопштења, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о догађајима на територији градске општине, ажурира интернет презентацију градске општине, припрема материјал за представнике средстава јавног информисања, израђује прес клипинг, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

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

Послови односа са јавношћу  
Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа градске општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач градска општина; 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, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### ХИ Служба за послове управе у месним заједницама

Шеф Службе  
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; доноси програм и план рада Службе и ради извештаје о реализацији програма рада; учествовање у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Службе; координира пословима у обезбеђивању техничких услова за спровођење избора, референдума и покретању грађанских иницијатива, учествује у обезбеђивању услова за рад мировних већа, организује и координира пословима из надлежности Градске управе, односно Управе градске општине, у вези остваривања права грађана који се могу организовати у месним заједницама, даје стручна мишљења из делокру-

га рада Службе; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Административно-технички секретар  
Звање: Сарадник

број службеника: 3

Опис посла: обавља административно-техничке послове, саставља статистичке и друге извештаје о раду; води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању; даје потврде, уверења и обавештења грађанима из своје надлежности; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење пописа становништва; обавља одређене повереничке послове из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана који се могу организовати у месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

Административно-технички секретар  
Звање: Виши референт

број службеника: 7

Опис посла: обавља административно-техничке послове; саставља статистичке и друге извештаје о раду; води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању; даје потврде, уверења и обавештења грађанима из своје надлежности; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; обавља одређене поверене послове из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана који се могу организовати у месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

Административно-канцеларијски послови  
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе Службе; води службене евиденције; припрема податке за статистичке и друге извештаје; требају канцеларијски материјал; даје потребна

обавештења грађанима из надлежности Службе води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

### ХИИ Служба за извршење

Шеф Службе

Звање: Самостални 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; доноси програм и план рада Службе и сачињава извештаје о реализацији програма рада; доноси програм уклањања објеката, са оперативним планом и предрачуном трошкова уклањања; учествовање у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Службе; даје стручна мишљења из делокруга рада Службе; потписује сва акта Одељења; подноси извештаје о раду; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката Градске општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

Пословно-технички секретар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за шефа Службе, стара се о благовременој и уредној достави предмета извршиоцима и архиви, води интерну доставну књигу обавља административне послове на вођењу деловодника; води све службене евиденције, обавља дактилографске послове, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе Службе; води све службене евиденције и евиденцију о извршењима и уклоњеним објектима; обавља

магационерске послове при Служби, врши пријем робе и ствари преузетих на чување, складишти робу и чува је од оштећења, води евиденцију о одузетој роби, по добијеном налогу врши предају робе овлашћеним правним или физичким лицима, учествује у раду Комисије за отпис и уништавање одузете робе; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге

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

Управно-правни послови извршења

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: самостално спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада Службе, израђује појединачна управна акта за потребе Службе, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; организује послове извршења (израда обавештења о извршењу, захтева за асистенцију полиције, хитне помоћи, Центра за социјални рад и других комуналних служби по потреби), води евиденцију заказаних и спроведених извршења и стара се о наплати трошкова извршења, контролише и прати реализацију прекршајних налога и обавља кореспонденцију са Прекршајним судом према законом утврђеној процедури; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

Послови грађевинског извршења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: сачињава записник са прецизним описом објекта извршења, скицом објекта и фотографијом, сачињава предмер и предрачун трошкова уклањања објекта заједно са правним лицем ангажованим за уклањање објеката, контролише правилност спровођења поступка извршења, контролише записник о спроведеном извршењу и фактуре, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

Послови комуналног извршења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: сачињава записник са прецизним описом објекта извршења, скицом објекта и фотографијом, сачињава предмер и предрачун трошкова уклањања објекта заједно



но са правним лицем ангажованим за уклањање објеката, контролише правилност спровођења поступка извршења, контролише записник о спроведеном извршењу и фактуре, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

Извршитељ

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: стара се о спровођењу извршења по правноснажним решењима; присуствује извршењу и сачињава записник о спроведеном извршењу; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

##### Члан 26.

Правилник садржи извршилачка радна места

Звање	Број радних места	Број службеника
Виши референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Послови писарнице и архиве

Звање: Виши Референт

број службеника: 1

Опис послова: завођење нових парничних, ванпарничних, управних, извршних и других предмета и вођење њихове евиденције у уписницима; води именичне (азбучне) регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете, пописује акта у њима и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште; припрема евиденционо статистичке податке за потребе сањивавања годишњег извештаја о раду Општинског правобранилаштва; врши годишње превођење предмета у раду; обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

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

Административно канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административне, техничке и секретарске послове за потребе Општинског правоб-

ранилаштва; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; води интерну доставну књигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; врши послове у вези прибављања клаузула правоснажности и извршности на одлуке судова; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва; требају канцеларијски материјал; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; по потреби обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### ГЛАВА IV

##### Члан 27.

Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### ГЛАВА V

#### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

##### Члан 28.

Радна места у Кабинету председника градске општине су следећа:

Помоћник председника општине за област финансија

Опис послова: остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе

података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области, у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник председника општине за област комуникације са грађанима

Опис послова: координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник председника општине за област друштвених делатности

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

Послови протокола

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколним обавезама председника градске општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколних обавеза председника градске општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; 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 градске општине.

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

Послови припреме и управљања пројектима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: управља пројектима, обавља комуникацију са пројектним партнерима, стара се о припреми пројектата, учествује у изради и реализацији пројектата, сачињава извештај о раду и подноси га шефу Кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

Послови припреме и управљања пројектима

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: управља пројектима у сарадњи са запосленим вишег звања, обавља комуникацију са пројектним партнерима, учествује у припреми, изради и реализацији пројектата у сарадњи са запосленим вишег звања, сачињава извештај о раду и подноси га шефу Кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање из области свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови припреме и управљања пројектима

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: прикупља податке и информације од значаја за припрему пројектата уз детаљно упутство запослених са вишим звањима, припрема извештаје о реализацији пројектата по фазама, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање свих наука 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).

Канцеларијски послови – секретарица

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе председника градске општине, шефа Кабинета и помоћнике председника градске општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденци-

оне и документационо-архивске послове од значаја за рад председника градске општине, требају канцеларијски материјал, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу, по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

Канцеларијски послови – секретарица

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе председника градске општине, шефа Кабинета и помоћнике председника градске општине у сарадњи са запосленим вишег звања; 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 председника градске општине, требају канцеларијски материјал, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу, по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## ГЛАВА VI

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 29.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од осам дана од дана ступања на снагу правилника.

#### Члан 30.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд број X-020-НУ/2016-551, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд број X-020-НУ/2016-653 и Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву Градске општине Нови Београд од 6. фебруара 2015. године.

#### Члан 31.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”, а примењиваће се од 1. децембра 2016. године.

**Веће Градске општине Нови Београд**  
Број X-020-533, 28. новембра 2016. године

Председник  
**Александар Шапић, ср.**



**САДРЖАЈ**

	Страна
Правилник о изменама и допунама Правилника о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза -----	1
<b>Акти градских општина</b>	
<b>НОВИ БЕОГРАД</b>	
Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи и Правобранилаштву Градске општине Нови Београд -----	1

---

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6,  
приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259  
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

---

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.  
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.  
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.  
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарииа „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15