

године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место за информатичке послове и ИКТ безбедност

Опис послова: Анализира и контролише спровођење безбедносних мера заштите информационог система; Прати савремене икт безбедносне трендове и предлаже примену нових мера заштите информационог система; Спроводи инсталацију и конфигурацију активне мрежне опреме и сервера и примењује успостављене процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру интерне мреже рачунара; Стара се о правовременом и редовном прављењу резервних копија података са сервера намењеном финансијско-материјалном пословању у програмском буџету као и о исправном раду сервера на коме се налази софтверска апликација за финансијско-материјално пословање; Врши контролу и анализу лог записа и надзор коришћења опреме за обраду информација из интерне мреже рачунара за потребе Управе под супервизијом претпостављеног; Сарађује са другим организационим јединицама у вези са коришћењем интерне мреже рачунара и учествује у пружању стручне помоћи службеницима и намештеницима у вршењу послова из делокруга Групе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за информатику.

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

21. Радно место за информатичке послове

Опис послова: Обавља једноставније послове и радње у процесу контроле функционисања ИКТ система; Спроводи инсталацију и конфигурацију активне мрежне опреме и сервера и примењује успостављене процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру интерне мреже рачунара; Стара се о правовременом и редовном прављењу резервних копија података са сервера намењеном финансијско-материјалном пословању у програмском буџету као и о исправном раду сервера на коме се налази софтверска апликација за финансијско-материјално пословање; Врши контролу и анализу лог записа и надзор коришћења опреме за обраду информација из интерне мреже рачунара за потребе Управе под супервизијом претпостављеног; Сарађује са другим организационим јединицама у вези са коришћењем интерне мреже рачунара и учествује у пружању стручне помоћи службеницима и намештеницима у вршењу послова из делокруга Групе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за информатику.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Радно место ИТ администратор

Опис послова: Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; Стара се о благовременом и ажурном уносу података; Обавља послове дијагностичара у случају техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; Обавља административне и техничке послове

превентивног одржавања персоналних рачунара; Пружа стручну помоћ корисницима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за информатику.

Звање: виши референт

Број службеника: 1

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

• ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

23. Радно место руководиоца Групе за послове одбране и ванредних ситуација

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Групе, надзире рад службеника, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Надзире и контролише израду предлога аката о организацији и раду Штаба за ванредне ситуације и Градске општине општине ради стварања услова за извршавање задатака и обавеза из области одбране и ванредних ситуација; Сарађује и координира рад са државним органима и органима локалне самоуправе у циљу испуњења задатака из области послова одбране и послова из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; Координира рад Општине, Штаб за ванредне ситуације Општине, Градски штаб за ванредне ситуације и Управе за ванредне ситуације Града у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; Израда планских докумената, информација и других аналитичких материјала, као и извештаја и анализа из области одбране и области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; Обрада података и припрема предлога за израду Буџета Општине ради обезбеђивања средстава за извршавање послова из области одбране и ванредних ситуације; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, положен испит за израду процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Радно место за послове одбране

Опис послова: Припрема документацију и податке за израду и израду предлога аката о организацији и раду органа Општине ради стварања услова за извршавање задатака и обавеза из области одбране и аката ради извршавања задатака из области радне и материјалне обавезе; Припрема документа, устројава и води евиденцију у складу са законом и другим прописима из области одбране и заштите тајности података; Припрема податке и документацију за израду извештаја и анализа и израђује извештаје и анализе из области одбрамбених припрема органа Општине; Сарађује и координира рад са државним органима и органима локалне самоуправе у циљу испуњења задатака из области послова одбране све уз надзор непосредног руководиоца; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководиоца Групе за послове одбране и ванредних ситуација.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место за послове ванредних ситуација

Опис послова: Припрема податке и документацију од привредних друштва, правних и физичких лица од значаја за израду предлога планских докумената и израђује планска документа о организацији и раду органа Градске општине Врачна територији Градске општине из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама; Комуницира са МУП-ом, другим министарствима и надлежним органима, привредним друштвима и правним лицима у вршењу послова из области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама; Прикупља податке и документацију за израду и израђује информације и друге аналитичке материјале за потребе Градске општине из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; Учествоје у обављању послова цивилне заштите у ванредним ситуацијама све уз надзор непосредног руководиоца; Прати мере надлежних органа и стара се о њиховом спровођењу; Обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

26. Радно место шеф Одсека за радне односе и нормативно-правне послове

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, надзире рад службеника У Одсеку, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Организује и контролише спровођење интерног и јавног конкурса; Врши надзор над израдом и применом интерних општих и појединачних правних аката у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; Подноси извештаје и припрема информације о раду Одсека, као и припрема нацрт Кадровског плана и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; припрема процедуре и упутства за службенике; Врши надзор над адекватном применом модула САП и CROSO; Пружа стручна упутства свим службеницима по питањима из радних односа; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Радно место за нормативне послове

Опис послова: Припрема и израда нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Управе; Врши надзор усклађености нормативних аката од значаја за рад органа Општине са законским, подзаконским и актима Општине и Града; Пружа стручна упутства свим службеницима по правним питањима из своје надлежности; Припрема и израда нацрта појединачних аката у другостепеном поступку; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место за радне односе и кадровске послове

Опис послова: Израда нацрта уговора, решења, закључака, разних дописа из области радних односа и кадровских послова; Рад у комисијама за спровођење интерног и јавног конкурса; Припрема и израда нацрта појединачних аката солидарне помоћи и других решења финансијске природе; Пружа стручна упутства и правну помоћ свим запосленима око остваривања њихових права и обавеза из радних односа; Припрема доказе од утицаја за вођење радног спора и поступка пред надлежним државним органима; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање програма САП, ЦРОСО, Е-порези, потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место на пословим радних односа запослених

Опис послова: Израда нацрта уговора, решења, закључака, разних дописа из области радних односа и кадровских послова; Припрема и израда нацрта појединачних аката солидарне помоћи и других решења финансијске природе; Рад у комисијама за спровођење интерног и јавног конкурса; Пружа стручна упутства и правну помоћ свим запосленима око остваривања њихових права и обавеза из радних односа; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, познавање програма САП, ЦРОСО, Е-порези, потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Радно место за вођење персоналних евиденција

Опис послова: Припрема, креирање и контрола матичних евиденција из области радних односа; Припрема и израда потврда и уверења; Припрема месечних података о променама у броју и структури кадрова; Обрада пријава кандидата по областима за заснивање радног односа у Управи; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним академским студијама, односно студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у САП, ЦРОСО и Е-порези, потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Радно место за подршку вођења евиденција

Опис послова: Обрада документације здравственог и пензијско-инвалидског осигурања; Прикупљање и обрада података о запосленима за потребе информационог система (САП, ЦРОСО и Е-порези); Формирање персоналних досијеа и увођење у евиденције; Пријава запослених за полагање државног стручног испита и испита за инспекторе; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада у САП, ЦРОСО и Е-порези, потребне компетенције за обављање послова радног места.

• ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И КВАЛИТЕТОМ

32. Радно место: Руководилац Групе за управљање људским ресурсима и квалитетом

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Групе, надзире рад службеника, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Планира и надзире спровођење Посебног програма стручног усавршавања (СУ), као и спровођење процеса утврђивања потреба за СУ запослених у ГО Врачар, процеса оцењивања службеника и дефинисања радних циљева; Планира, управља и унапређује пројектовани систем менаџмента (систем менаџмента квалитетом – QMS и систем менаџмента животном средином – EMS) и управља документацијом система менаџмента; Подноси извештаје руководству - ради процену ефикасности реализованих програма обука; прати спровођење циљева квалитета; извештава руководство о перформансама система менаџмента; Учествује са руководиоцима у дефинисању компетенција за радна места и ради анализу описа послова радних места; припрема нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Пружа стручна упутства свим службеницима по питањима развоја људских ресурса и координира процес преиспитивања дефинисаних ризика процеса рада у свим одељењима, даје предлоге за унапређење дефинисаних параметара квалитета процеса рада и отклањања неусаглашености; Обавља послове који се односе на заштиту података о личности у складу са Законом; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких или природно-математичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место: Аналитичар развоја кадрова и управљања квалитетом

Опис послова: Врши анализу процеса утврђивања потреба за стручним усавршавањем (СУ) запослених у ГО Врачар и додатним образовањем; Врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника и дефинисања радних циљева; Учествоје у анализи и вредновању спроведеног програма-процена ефикасности програма обука; Учествоје у реализацији састанака преиспитивања система менаџмента од стране руководства, као и редовних и ванредних интерних провера система менаџмента; Учествоје у изради Посебног програма СУ и у реализацији интерног конкурса за реализаторе/јавне набавке за спроводиоце програма стручног усавршавања; Извештава о примени система менаџмента и пројектованој документацији, даје прелог за унапређење руководиоцу Групе; Извештава о спроведеном програму стручног усавршавања/достављање података НАЈУ; Комуникација са ужим организационим јединицама ГО Врачар и пружање помоћи у затварању корективних мера; Управља пројектованом документацијом система менаџмента и анализира исту; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе за управљање људским ресурсима и квалитетом.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких или природно-математичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Радно место: Обука кадрова и управљање документацијом система менаџмента

Опис послова: Прикупља све неопходне улазне елементе за састанке преиспитивања система менаџмента од стране руководства и припрема извештаје о примени система менаџмента; Учествоје у реализацији редовних и ванредних интерних провера система менаџмента; Врши измене пројектоване документације система менаџмента ГО Врачар по налогу и обучава запослене о примени исте; Прикупља улазне елементе за израду Посебног програма СУ и помаже у реализацији интерног конкурса за реализаторе/јавне набавке за спроводиоце програма стручног усавршавања; Учествоје у мање сложеним пословима у спровођењу процеса утврђивања потреба за стручним усавршавањем (СУ) запослених у ГО Врачар и припреми упитника; Води евиденцију о одржаним обукама и учествује у вредновању спроведеног Посебног програма СУ;

Помаже у организацији и реализацији обука, припреми материјала и простора; Припрема материјал за процес оцењивања службеника и дефинисања радних циљева; Помаже у административно-техничким пословима рада Групе; Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе за управљање људским ресурсима и квалитетом.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање три

године проведене у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

35. Радно место шеф Одсека за заједничке послове

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, надзире рад службеника и намештеника у Одсеку, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Контролише све послове везане за одржавање Управне зграде, опреме и уређаја, као противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду; Учествује у поступцима јавних набавки из делокруга рада Одељења; Израђује годишњи План одржавања инфраструктуре опреме и уређаја, као и подноси извештаје и припрема информације о раду Одсека (Извештај о реализацији Плана одржавања инфраструктуре опреме и уређаја и врши анализу реализације финансијског плана у текућој години); Пружа стручна упутства свим службеницима из области техничких послова и коришћења опреме и уређаја, као и даје стручна мишљења у вези рационализације коришћења опреме и уређаја; Обавља консултације са сервисерима и стручним лицима представника извођача ради превентивног деловања у циљу смањења штете и кварова на опреми и уређајима; Врши обуку службеника за рад у програму САП ММ модул; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место службеник за послове безбедности и здравља на раду

Опис послова: Прати примену мера из области безбедности и здравља на раду; сарађује са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Општини; прати примену мера и доношења прописа и процедура којима се унапређује безбедност и здравље на раду у складу са Актом о процени ризика и Законом; Учествује у спровођењу превентивних и других мера заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара и Планом заштите од пожара; прати реализацију Уговора из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; координира са референтом за превентивну заштиту од пожара за Општину; Стара се о евиденцији мобилних телефона и картица за мобилне телефоне; ради аналитику рачуна за мобилне телефоне и потрошњу напитака и доставља списак Одељењу за буџет, финансије и набавке; Припрема информативно-аналитичке материјале, План и Извештај одржавања инфраструктуре, опреме и уређаја који могу бити од утицаја на услове рада у смислу безбедности и здравља на раду. Уноси потребне податке о уговорима и фактурама из ресорне области у програм САП; Координира и прати ситуацију запослених након повреде на раду; стара се о припреми података неопходних за повредну листу и сарађује са филијалом РФЗО и одговорним лицем за послове безбедности и здравља на раду; Учествује у припреми података за спровођење редовног и ванредног пописа; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за заједничке послове.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место за послове евиденције имовине општине

Опис послова: Врши анализу података за евиденцију о имовини и коришћењу имовине Општине; Прати потребе за набавком основних средстава и обавља техничке послове у припреми Плана набавке основних средстава, канцеларијског и другог потрошног материјала; прати утрошак канцеларијског и другог потрошног материјала и сачињава Извештај са предлозима за рационализацију потрошног материјала; Учествоје у изради годишњег Плана одржавања инфраструктуре, опреме и уређаја; Доставља предлоге за покретање јавне набавке канцеларијског материјала, опреме и другог потрошног материјала; Учествоје у изради општих и појединачних аката којима се уређује коришћење опреме и води евиденцију о задужењима основних средстава; Уноси потребне податке из уговора из ресорне области у програм САП; доставља САП БЦ тиму захтеве за креирање нових материјала, по стандардној процедури на САП образцу, обавља редовно годишње књижење залиха канцеларијског материјала, безалкохолних напитака и другог потрошног материјала у САП програму, верификује доспеле фактуре за плаћање и исте књижи у САП програму све уз надзор непосредног руководиоца; Доставља пописној комисији предлог за отпис основних средстава (опреме и уређаја) са писаним образложењем предлога; Учествоје у припреми података за спровођење редовног и ванредног пописа имовине Општине; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за заједничке послове.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место за послове коришћења имовине општине

Опис послова: Врши анализу података за евиденцију о имовини и коришћењу имовине Општине; Прати потребе за набавком основних средстава и обавља техничке послове у припреми Плана набавке основних средстава, канцеларијског и другог потрошног материјала; прати утрошак канцеларијског и другог потрошног материјала и сачињава Извештај са предлозима за рационализацију потрошног материјала; Учествоје у изради општих и појединачних аката којима се уређује коришћење опреме и води евиденцију о задужењима основних средстава; Уноси потребне податке из уговора из ресорне области у програм САП; верификује доспеле фактуре за плаћање и исте књижи у САП програму све уз надзор непосредног руководиоца; Врши физички пријем, складиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала; Обавља техничке припреме организовања трибина и манифестација у организацији општине; Учествоје у припреми података за спровођење редовног и ванредног пописа имовине Општине; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за заједничке послове.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

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

39. Радно место за техничке послове

Опис послова: Прати све послове везане за одржавање Управне зграде као и свих уређаја и опреме у њој (електро, водоводне и инсталације централног грејања и климатизације, лифтова, фотокопир апарата); Стара се о реализацији уговора из ресорне области; врши верификацију фактура доспелих на наплату, као и достављање пратећих извештаја; Врши надзор приликом сервисирања лифтова, фотокопир апарата, инсталација централног грејања и климатизације; врши евиденцију уграђених и замењених делова, опреме и компонента; остварује контакт и одржава исти са представницима извршиоца уговорних обавеза услуга одржавања опреме и уређаја; Више пута недељно врши обилазак објекта и врши визуелни преглед просторија, уређаја и инсталација; доставља извештај о уоченим неправилностима са предлогом за отклањање; Контактира сервисне центре након истека гарантног рока ради поправке опреме и уређаја; Врши техничку обраду документације за спровођење опремања пословних просторија и пресељења функционера, службеника и намештеника; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за заједничке послове.

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Радно место домар

Опис послова: преглед и одржавање објекта, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл. ; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекта, опреме и инсталација за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека.

Звање: намештеник IV врсте

Број намештеника: 1

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства на пословима одржавања.

41. Радно место кафе кувар

Опис послова: припремање, сервирање и послуживање топлих и хладних безалкохолних напитака; одржавање хигијене посуђа, прибора и уређаја; преузимање робе и вођење књига задужења и раздужења робе; наручивање набавке безалкохолних напитака и осталих артикала из асортимана кафе-кухиње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: намештеник IV врсте

Број намештеника: 2

Услови: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства на угоститељским пословима.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И НАБАВКЕ

42. Радно место начелник Одељења за буџет, финансије и набавке

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад Одељења, надзире рад службеника, пружа им стручна упутства у циљу извршавања финансијских, буџетских, трезорских и послова набавки и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Координира израду општинских и појединачних аката у вези са буџетским и финансијско-рачуноводственим пословима (Одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању, завршном рачуну) и даје мишљење о њима; Руководи стручно економским пословима у области планирања, утврђивања контроле и наплате прихода, као и извршења расхода; Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, планова набавки, разматра и одобрава захтеве за промену квота, предлаже привремену обуставу трансфера; Организује израду финансијских прегледа, анализа и извештаја и израду и припрему финансијских извештаја; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника; припрема акта за промену апро-пријација и коришћења буџетске резерве, управља јавним дугом и пласирањем ликвидних средстава; Прати спровођење општинских одлука из области буџета, финансија и покреће иницијативу за њихову измену, подноси периодичне извештаје Већу; Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Радно место координатор за усклађивање рада унутрашњих јединица

Опис послова: Координира припрему буџета, ребаланса буџета и кварталних планова, завршног рачуна и консолидованог завршног рачуна; Анализира захтеве и документације директних и индиректних корисника буџетских средстава; Предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, ребаланса буџета и кварталне планове; Анализира захтеве корисника средстава за измене апропријација и за ангажовање средстава текуће резерве и припремање/контролисање исправности материјала за измену апропријација и за ангажовање средстава, контролише захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; Учествује у изради сложених информативно-аналитичких материјала, врши контролу процеса спровођења набавки и јавних набавки, врши управљање средствима консолидованог рачуна трезора, пласирање слободних новчаних средстава, обавља електронски пренос средстава корисницима; Оперативно сарађује и усмерава рад руководилаца унутрашњих јединица Одељења; Припрема потребан материјал за распоред суфицита и припрема статистички извештај; Контролише финансијски извештај у складу са законским прописима и динамиком извештавања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Радно место координатор за правно-нормативне послове у области финансија

Опис послова: Врши контролу аката израђених у оквиру организационих јединица у Одељењу; Даје правне савете и мишљења у вези са актима који се доносе у Одељењу; Израђује опште акте из надлежности

Одељења; Израђује сложене информативно-аналитичке материјале; У одсуству начелника организује рад одељења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Радно место административно-канцеларијски послови

Опис послова: Прима, прегледа, заводи, разводи, евидентира, доставља акте у рад, задужује и архивира акте; Води општи деловодник, попис аката и чува печат и штамбиљ Одељења; Припрема материјале за учешће на састанцима, умножава материјал за рад и води евиденције од значаја за рад Одељења; Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште; Води карнет присуства на раду, евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели канцеларијског материјала у оквиру Одељења; Обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела; Стара се о потписивању аката и записника; Даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, заказује пријем странака, организује састанке и води евиденцију распореда времена и простора по налогу начелника; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши референт

Број службеника: 1

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

• ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

46. Радно место шеф Одсека за буџет

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, распоређује предмете у рад извршиоцима надзире рад службеника у Одсеку, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Пружа стручну помоћ и учествује у поступку припреме одлука о буџету, ребаланса, кварталних планова; Израђује текстуални консолидовани завршни рачун са образложењима, извештајима о извршењу, учинцима, унапређењу родне равноправности и свим пратећим документима; Припрема материјал за израду текуће и сталне резерве и промене апропријација; Израђује сложене информативно-аналитичке материјале; Контролише коришћење средстава са консолидованог рачуна трезора; врши контролу буџетских прихода и примања као и расхода и издатака; врши контролу и извештавање о извршењу буџета; Припрема буџетске докуменате који се објављују на сајту општине, сарађује са институцијама ради унапређења грађанског учешћа, транспарентности буџета и родно одговорног буџетирања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Радно место послови буџета

Опис послова: Врши контролу захтева за плаћање; Израђује извештаје о оствареним приходима, примањима и расходима и издацима; Израђује документацију за измену апропријација и ангажовање сталне и текуће резерве; израђује сложене информативно-аналитичке материјале; Учествоје у поступку припреме Одлука о буџету, ребаланса, кварталних планова; Прати остварење прихода и примања буџета; прати наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима; Учествоје у изради завршног рачуна буџета, извештаја о извршењу буџета и извештаја о учинцима; Учествоје у изради смерница буџетским корисницима при припреми финансијских планова; Анализира потребе финансирања директних и индиректних корисника; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Радно место за послове извештавања

Опис послова: Припрема и доставља месечне извештаје Министарству финансија - Управи за трезор; Припрема и доставља месечне извештаје секретаријатима Градске управе; Припрема и доставља месечне извештаје о броју запослених и исплаћеним зарадама; Припрема и доставља месечне извештаје о планираним и извршеним приходима и примањима буџета; Припрема и доставља месечне извештаје о планираним и извршеним расходима и издацима буџета; Води евиденције о примљеним трансферима, по нивоима власти; Води евиденције о примљеним донацијама, по износима и даваоцима; Врши преглед захтева за плаћање; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

49. Радно место шеф Одсека за трезор

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, надзире рад службеника у Одсеку, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Контрола обрачуна плата и других примања запослених; Контрола обрачуна месечних накнада за лица ангажована по основу свих врста уговора и припадајућих пореза и доприноса, контрола обрачуна осталих накнада, награда запосленима и других примања; На дневном нивоу контрола захтева за плаћање и реализација преноса средстава путем електронског сервиса Управе за трезор; Контрола обрачуна и исплате путних динарских и девизних налога; Праћење ликвидности на дневном нивоу; Отварање и гашење подрачуна у оквиру консолидованог рачуна Управе за трезор; Попис новчаних средстава и средстава обезбеђења, учествовање у утврђивању финансијског резултата; Контрола прописаних образаца консолидованог годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна; Контрола, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и осталих средстава обезбеђења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Радно место контиста-билансиста

Опис послова: Састављање биланса и рачуноводствених извештаја; Састављање и попуњавање прописаних образаца консолидованог годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна; Контрање рачуноводствених промена у складу са изводом, контним планом за буџетски систем и рачуноводственом документацијом; Ажурно вођење дневника, главне књиге трезора и главне књиге директних и индиректних корисника; Вођење помоћних књига за приходе/примања, донације, трансфере, као и других помоћних евиденција за којима се укаже потреба; Сравнивање и усклађивање главе књиге са аналитичким евиденцијама; Спровођење завршних књижења; Утврђивање финансијског резултата; Закључивање пословних књига; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Радно место књиговођа главне књиге

Опис послова: Књижење рачуноводствених промена у складу са изводом, контним планом за буџетски систем и рачуноводственом документацијом; Усаглашавање књиговодствене евиденције са подацима из помоћних књига директних и индиректних корисника; Припрема документације за контрање; Усаглашавање књиговодствене евиденције са евиденцијама и извештајима Управе за трезор; Учествовање у припреми документације за израду прописаних образаца консолидованог годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна; Припрема података за састављање биланса и периодичних и годишњих извештаја; На дневном нивоу вођење аналитике прихода и усаглашавање података са Управом за трезор на месечном нивоу; Учествовање у спровођењу завршних књижења и закључивању пословних књига у наредној години за претходну буџетску годину; Учествовање у утврђивању финансијског резултата; Обављање и осталих послова по налогу Шефа.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Радно место за обрачун зарада и благајне

Опис послова: Обрачун и исплата зарада, контрола документације у вези са обрачуном зарада; Обрачун и исплата пореза и доприноса за све врсте плаћања које прати пореска пријава, попуњавање и слање пореске пријаве; Обрачун месечне накнаде за друга правна лица, у уговореним терминима, на месечном нивоу; Обрачун накнада, награда запосленима и друга примања; Обрачун и евидентирање свих промена које се тичу запослених и лица ангажованих ван радног односа, евидентирање обустава; Израда потврда, сарадња са странкама везано за документацију за остваривање пензије и друго; Израда финансијских извештаја који се тичу запослених у вези са зарадама, у законским роковима; Израда помоћних табела ради процене кварталних и годишњих финансијских планова и измена, вођење помоћних књига и евиденција; Послови благајне и руковање готовим новцем, попуњавање налога за плаћање, састављање благајничких извештаја; Обавља и друге послове по налогу Шефа.

Звање: саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Радно место за обрачун осталих накнада

Опис послова: Учествовање у обрачуну и исплати зарада, контрола документације у вези са обрачуном зарада; Обрачун накнада, награда запосленима и других примања; Обрачун и исплата месечних накнада за лица ангажована по основу свих врста уговора; Обрачун и исплата пореза и доприноса за све врсте плаћања које прати пореска пријава, попуњавање и слање пореске пријаве; Обрачун и евидентирање свих промена које се тичу запослених и лица ангажованих ван радног односа, евидентирање обустава и израда потврда, сарадња са странкама везано за документацију за остваривање пензије и друго; Израда помоћних табела ради процене кварталних и годишњих финансијских планова и извештаја; Обрачун и исплата путних динарских и девизних налога; У законом прописаним роковима, припрема финансијских извештаја који се тичу лица ван радног односа; Вођење помоћних књига и евиденција; Обављање других послова по налогу Шефа.

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

54. Радно место шеф Одсека за финансијско-материјалне послове

Опис послова: Организовање, координација и контрола рада свих службеника у Одсеку за финансијско материјалне послове, по потреби давање детаљних инструкција за рад или стручна помоћ запосленима у обављању свакодневних задатака; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Контрола захтева за плаћање и захтева за измену апропријације текуће и сталне резерве, верификација фактура у ЕСЕФ; Израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника; Састављање и подношење завршних рачуна и консолидованих завршних рачуна директних корисника; Припрема документације за редовне и ванредне пописе; Планирање расхода на годишњем и кварталном нивоу; Састављање кварталних и годишњих извештаја о извршењу буџета директних буџетских корисника; Пружање информација о расположивим средствима по апропријацијама, давање стручних мишљења из делокруга Одсека; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Радно место за послове планирања и извештавања

Опис послова: Припрема захтева за плаћање уз вођење пратећих евиденција; Преузимање електронских фактура из ЕСЕФ, контрола документације; Фактурисање сталних трошкова и трошкова закупа корисницима простора у Управној згради, вођење књига излазних фактура; Формирање ставки обавеза и свих позиција финансијских планова; Израда предлога измена финансијских планова и квота у оквиру и изван апропријација, као и предлога решења за ангажовање средстава текуће резерве и измену апропријација; Давање позиција за покретање јавних набавки и вођење резервација средстава по јавним и другим набавкама, давање позиција за плаћање књиговодству за закњижавање; Израда решења председника у складу са Одлуком о буџету и израда интерних и екстерних дописа; Израда табеларних прегледа и извештаја; Сравњивање документације о правдању утрошених средстава; Пружање информација о расположивим средствима по апропријацијама; Спровођење припремних радњи за књижење Одлуке о попису и завршног финансијског извештаја; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Радно место ликвидатор

Опис послова: Књижење обавеза према добављачима, припремање налога за плаћање по обавезама, затварање обавеза, ликвидатура; Књижење потраживања и уплата купаца, књижење фактура за учешће у

заједничким трошковима и закупа; Вођење матичних података купаца и отварање нових, вођење картица купаца и потраживања; Вођење подрачуна директних корисника, унос свих промена насталих по подрачунима у одговарајући софтвер, припрема ручних захтева за плаћање са подрачуна; Израда интерних и екстерних дописа; Формална и суштинска контрола документације, скидање електронских фактура из ЕСЕФ; Вођење матичних података добављача и отварање нових, вођење картица добављача и обавеза, вођење ванбилансне аналитике; Израда помоћних евиденција и извештаја; Усаглашавање књиговодствених података са купцима и добављачима и израда и слање извода отворених ставки; Обавља и друге послове по налогу Шефа.

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Радно место књиговођа-контиста

Опис послова: Књижење обавеза према добављачима, припремање налога за плаћање по тим обавезама, затварање обавеза; Књижење потраживања и уплата купаца, књижење фактура за учешће у заједничким трошковима и закупа; Израда интерних и екстерних дописа; Вођење матичних података добављача и отварање нових, вођење картица добављача и обавеза, вођење ванбилансне аналитике; Формална и суштинска контрола документације, скидање електронских фактура из ЕСЕФ; Вођење матичних података купаца и отварање нових, вођење картица купаца и потраживања; Израда помоћних евиденција и извештаја; Усаглашавање књиговодствених података са купцима и добављачима и израда и слање извода отворених ставки; Обављање и других послова по налогу Шефа.

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Радно место за евидентирање основних средстава

Опис послова: Вођење евиденције основних средстава, билансно и ванбилансно; Пријем основних средстава; Додела инвентарских бројева; Пренос основних средстава из припреме у употребу; Усаглашавање података са главном књигом; Обављање и других послова по налогу Шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Радно место за материјално-књиговодствене послове

Опис послова: Књиговодствено евидентирање уговора и свих релевантних елемената уговора; Обрада улазних фактура за набавке; Праћење реализације уговора; Вођење помоћне евиденције о набављеном и утрошеном материјалу и ситном инвентару; Израда разних извештаја; Обављање и других послова по налогу Шефа.

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

• ОДСЕК ЗА НАБАВКЕ

60. Радно место шеф Одсека за набавке

Опис послова: Организовање рада Одсека, комисија за јавне набавке и лица задужених за праћење и реализацију уговора, надзире рад службеника у Одсеку, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Надзор и контрола израде докумената у поступку набавки и јавних набавки; Спровођење поступка набавки и јавних набавки, учествовање у раду комисија за јавне набавке; Обрада предлога за покретање набавки

Вођење евиденција набавки и јавних набавки и израда годишњег извештаја о набавкама на Порталу јавних набавки; Обрада улазних фактура за набавку услуга и радова; Израда предлога плана (јавних) набавки на основу финансијског плана и буџета, унос плана (јавних) набавки на Портал јавних набавки; Праћење реализације плана (јавних) набавки односно извршења буџета, консултације о набавкама са установама чији је оснивач Градска општина Врачар; Припрема одговора на захтеве за информације од јавног значаја, давање информација о архивираним предметима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Радно место службеник за јавне набавке

Опис послова: Спровођење поступка јавних набавки и поступке набавки кроз израду свих потребних аката; Обрада улазних фактура за набавку услуга и радова; Прикупљање понуда код набавки у сарадњи са подносиоцем захтева за набавку; Израда модела уговора и конкурсне документације у сарадњи са члановима комисије за јавну набавку; Учествовање у раду комисија за јавне набавке и обављање административно-техничких послове за исте; Вршење књиговодственог евидентирања уговора и свих релевантних података из уговора; Учествовање у изради плана (јавних) набавки и изради измена плана јавних набавки, односно

финансијског плана и буџета; Објављивање аката на порталу јавних набавки и обавештавање свих учесника у поступку о исходу поступка (јавне) набавке; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 4

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање САП програма и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Радно место за подршку пословима јавних набавки

Опис послова: Обавештавање свих учесника у поступку о исходу поступка набавке; Вршење књиговодственог евидентирања наруџбеница; Обрађивање улазних фактура за набавку услуга и радова; Архивирање документације из набавки; Припрема података за израду модела уговора и конкурсне документације; Припрема података за израду плана набавки; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

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

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОЈЕКТЕ

63. Радно место начелник Одељења

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире извршавање послова и задатака у Одељењу и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Обавља најсложеније стручне послове, доноси решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису, даје упутства сарадницима, израђује и предлаже писане поступке и процедуре; Финална правна обрада уговора, споразума, меморандума и других аката у вези са спровођењем пројеката; Израда планова, програма рада и извештаја о раду Одељења, припрема извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у области друштвених делатности; Организује пружање стручне и административно-техничке помоћи Фонду Општине, као и радним телима и комисијама Скупштине, Већа и председника; Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

64. Радно место координатор

Опис послова: Врши координацију рада запослених, додељује предмете у рад запосленима у Одељењу у одсуству начелника Одељења и обезбеђује примену уједначене праксе у поступању при решавању захтева странака; Учествоје у припреми општих и појединачних аката из делокруга рада Одељења и стручно опслужује радна тела и комисије Скупштине, Већа и председника из делокруга рада Одељења; Учествоје у припреми и реализацији манифестација које организује Општина и пројеката које спроводи Одељење; Прати спровођење конкурса за организације цивилног друштва; Прикупља податке од школа у вези са уписом у први разред, полагањем завршног испита, успехом ученика; израђује анализе, информације, евиденције и друге извештаје на основу прикупљених података и предлаже мере за решавање идентификованих проблема; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

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

65. Радно место административно-канцеларијски послови

Опис послова: Прима, прегледа, заводи, разводи, евидентира, доставља акта у рад, задужује и архивира акта; врши интерно и екстерно достављање документације; врши пријем поште, као и експедицију поште из Одељења; води општи деловодник, попис аката и чува печат и штампил; Води карнет присуства на раду, писане и електронске помоћне евиденције од значаја за рад Одељења и стара се о требовању, чувању и подели канцеларијског материјала у оквиру Одељења; Даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева и упућује странке на службеника који решава њихов захтев; заказује пријем странака, организује састанке и води евиденцију распореда времена и простора по налогу начелника; Израђује дописе у оквиру интерне и екстерне комуникације Одељења са физичким и правним лицима и другим организационим јединицама; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши референт

Број службеника: 1

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

• ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

66. Радно место шеф Одсека за друштвене делатности

Опис послова: Организује рад Одсека и врши надзор над извршавањем послова у Одсеку старајући се о законитом и благовременом обављању послова из делокруга рада Одсека и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Учествоје у припреми општих и појединачних аката из делокруга рада Одсека; Пружа стручну подршку радним телима и комисијама за потребе обављања послова из делокруга рада Одсека; Припрема информације за израду извештаја о ажурности, законитости и поступању по захтевима странака из делокруга рада Одсека; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

67. Радно место за послове Комесаријата за избеглице и миграције

Опис послова: Обавља поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције – припрема предлога решења о признавању или укидању статуса избегло-прогнаног и расељеног лица, издавање потврда/уверења о статусу, једнократне исплате новчане помоћи и др.; Обавља стручне и административно-техничке послове у вези са радом Интерресорне комисије за подручје Општине, образоване од стране Града; Обавља послове у вези са одобравањем финансијске помоћи из буџета физичким лицима; Припрема и доставља извештаје по налогу надлежног органа и Комесаријата; Води евиденције свих корисника и врсте права; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

68. Радно место управно-правни послови из области борачко инвалидске заштите

Опис послова: Води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите у циљу доношења решења у првом степену у складу са позитивним прописима (поверени послови); уноси у електронску базу надлежног министарства одговарајуће податке о корисницима и њиховим правима и прати њихову реализацију и финансирање; Издаје потврде/уверења физичким и правним лицима о подацима из базе података борачко-инвалидске заштите и регистра предузетника и пружа потребна обавештења; Обавља стручне послове у вези са накнадом трошкова сахрањивања лица без сродника и НН лица; Припрема и доставља извештаје и др. по налогу надлежног другостепеног органа и министарства; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, област 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Радно место за послове из области друштвених делатности

Опис послова: Обавља послове за спровођење поступка конкурса за финансирање програма организација цивилног друштва из буџета Општине по Закону о удружењима, Закону о култури, Закону о спорту и осталим важећим прописима; врши проверу наративних и финансијских извештаја организација цивилног

друштва о утрошку средстава додељених по конкурсе; Припрема извештаје о раду; врши потребне финансијске обрачуне и извештаје и израђује предлоге исплатних решења у вези са пословима из делокруга рада Одсека ради припреме за извршење буџета; Пружа стручну помоћ и административно-техничку подршку у раду комисијама и радним телима из делокруга послова Одсека; Учествоје у пословима који се тичу одржавања споменика који нису проглашени за културно добро, спомен-плоча и скулптуралних дела о којима је дужна да се стара Општина, у складу са позитивним прописима; Издаје потврде/уверења о учешћу на конкурсима, као и ученичким и студентским стипендијама и кредитима; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 2

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

• ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТЕ

70. Радно место шеф Одсека за пројекте

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, надзире рад службеника, пружа им стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Иницира, предлаже и управља пројектима у различитим областима од интереса за грађане и од значаја за Општину; Усмерава и надзире извршавање послова везаних за припрему предлога пројеката и њихово управљање; пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта докумената и спровођењу других мера којима се обликује пројектна политика органа; Координира израду планских докумената од значаја за Општину, учествује у праћењу њихове реализације и израђује потребне извештаје о њиховој реализацији; Предлаже успостављање сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, као и са организацијама цивилног друштва и др. ради заједничког учествовања у различитим пројектима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

71. Радно место за припрему и управљање пројектима

Опис послова: Иницира, предлаже, припрема и управља пројектима у различитим областима, од интереса за грађане и од значаја за Општину, а пре свега у области друштвене бриге о деци, образовања, здравства, културе, спорта, животне средине, људских права, туризма, као и у областима везаним за осетљиве групе становништва (стари, особе са инвалидитетом и др.); Учешће у изради прилога за релевантна планска документа и изради предлога пројеката и праћења израде пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; Припрема информација и документације за извештавање о процесу програмирања/планирања пројеката и припрема материјала за учешће и, по потреби, учествује у раду

релевантних секторских група за припрему пројеката; Учествоје у изради извештаја и информација и израђује анализе из делокруга рада Одсека; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 3

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

72. Радно место за подршку у припреми пројеката

Опис послова: Учешће у изради прилога за релевантна планска документа и изради предлога пројеката и праћење израде пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; Прати конкурсе за доделу бесповратних средстава за пројекте у различитим областима, пре свега у области друштвене бриге о деци, образовања, здравства, културе, спорта, животне средине, људских права, туризма, као и у областима везаним за осетљиве групе становништва (стари, особе са инвалидитетом и др.); Прикупља податке за успостављање партнерства са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, као и са организацијама цивилног друштва, ради учествовања у припреми и реализацији пројеката; Учествоје у припреми информација и документације за извештавање о процесу програмирања/планирања пројеката и припреми материјала за учешће и, по потреби, учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; Учествоје у изради извештаја и информација из делокруга рада Одсека, све уз надзор непосредног руководиоца; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

73. Радно место начелник Одељења

Опис послова: Планира, организује, усмерава, делегира и надзире рад Одељења и руководи извршењем послова и задатака, пружа стручну помоћ запосленима и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Води поступак и решава у поступку обједињене процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС); решава у управном поступку и доноси друге појединачне акте из надлежности Одељења; објављује грађевинске дозволе, одобрења за извођење радова и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; обавештава грађевинску инспекцију о издатим одлукама; комуницира са имаоцима јавних овлашћења; Врши надзор о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Израђује информације и извештаје о питањима из делокруга рада Одељења;

припрема елаборате, студије, програме и планове из делокруга рада Одељења; Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења и против одговорног службеног лица у надлежном органу управе; подноси захтев за упис права својине по службеној дужности; Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: : стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука - област правних наука, или техничко-технолошких наука - област архитектура или грађевинарство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Радно место координатор

Опис послова: Координира и организује рад запослених у унутрашњим организационим јединицама, пружа им стручна упутства, надзире израду аката и комуницира са имаоцима јавних овлашћења из надлежности Одељења; Води поступак и решава у поступку обједињене процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС); решава у најсложенијим управним и вануправним предметима; израђује нацрте одлука поводом ванредних правних средстава у најсложенијим управним предметима; Израђује извештаје, информације о питањима из делокруга рада Одељења; израђује материјал и нацрте одлука за радна тела и комисије Градске општине за које Одељење врши стручно-техничке послове, као и за одлучивање Већа Градске општине по приговорима и жалбама изјављеним на првостепена решења; припрема нацрт мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд; Доноси и потписује акта и организује и усмерава рад Одељења у случају дужег одсуства начелника Одељења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: : стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука - област правних наука, или техничко-технолошких наука - област архитектура или грађевинарство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. Радно место стручно-административни асистент

Опис послова: Води евиденцију о кретању предмета од Писарнице до Одељења и техничкој документацији која се на реверс износи из архиве у Одељење, прима пошту за Одељење и евидентира је; доставља обрађене предмете писарници; врши експедицију поште из Одељења; стара се о печату Одељења; Води евиденцију о присуству запослених на послу и друге евиденције за потребе Одељења; сазива и организује састанке у оквиру Одељења и води записнике, обавља дактилографске послове; Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; Прикупља и припрема податке потребне за израду анализа, месечних и кварталних извештаја из грађевинске и комуналне области; прикупља материјал за израду аката о стручним питањима из грађевинске и комуналне области; прикупља информације и наручује канцеларијски материјал за потребе Одељења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• **ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

76. Радно место шеф Одсека за грађевинске, комуналне и послове заштите животне средине

Опис послова: Планира, организује, усмерава, распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад и надзире рад Одсека, пружа стручну помоћ запосленима и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Обрађује предмете у поступку обједињене процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС); решава у најсложенијим управним и вануправним предметима, ради припреме одлука о ванредним правним средствима и материјала за одлучивање Већа по приговорима и жалбама изјављеним на првостепена решења Одељења из области грађевинских и комуналних послова; Доставља периодичне извештаје о раду и припрема информације о предметима у вези техничке документације поводом захтева грађана упућених лицу задуженом за приступ информацијама од јавног значаја и заштитнику грађана; припрема нацрт материјала за поступање радних тела и комисија градске општине из надлежности Одсека; сачињава статистичке извештаје о издатим грађевинским дозволама и решењима којима се одобравају грађевински радови; Припрема нацрт мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд; Припрема стручну информацију у вези са поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја уколико се она тиче ресора рада Одсека; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област архитектура или грађевинарство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Радно место грађевински послови

Опис послова: Врши стручни преглед техничке документације која се подноси уз захтев за издавање грађевинске и употребне дозволе, одобрења за извођење радова на реконструкцији, адаптацији, санацији и инвестиционом одржавању објекта, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу у поступку обједињене процедуре електронским путем кроз централни информациони систем (ЦИС) у првостепеном поступку; по потреби утврђује чињенично стање увиђајем на лицу места у управном и вануправном поступку; Израђује техничке извештаје у поступку обједињене процедуре електронским путем кроз централни информациони систем (ЦИС) у првостепеном поступку издавања грађевинских и употребних дозвола, одобрења за извођење радова и пријаве радова, завршетка израде темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу; врши стручни преглед техничке документације и израђује извештај у прво-степеном управном поступку из грађевинске области ван поступка обједињене процедуре електронским путем и у вануправном поступку издавања уверења о физичким деловима објекта; Пружа информације и стручна објашњења странкама приликом вршења увида у техничку документацију;

Доставља статистичке податке о издатим грађевинским дозволама надлежним службама, као и периодичне извештаје о раду; учествује у изради мишљења на предлоге планских аката која доноси Град Београд; пружа стручну помоћ комисијама и радним телима Градске општине из делокруга рада Одељења; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број службеника: 2

Услови: стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област архитектура или грађевинарство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Радно место мање сложени грађевински послови

Опис послова: Учествује у вршењу стручног прегледа техничке документације која се подноси уз захтев за издавање одобрења за извођење грађевинских радова на реконструкцији, адаптацији, санацији и инвестиционом одржавању објеката; пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу у поступку обједињене процедуре електронским путем кроз централни информациони систем (ЦИС) у првостепеном поступку; по потреби утврђује чињенично стање увиђајем на лицу места у управном и вануправном поступку; Израђује техничке извештаје у поступку обједињене процедуре електронским путем кроз централни информациони систем (ЦИС) у првостепеном поступку издавања одобрења за извођење радова, завршетка израде темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу; врши стручни преглед техничке документације и израђује извештај у првостепеном управном поступку из грађевинске области ван поступка обједињене процедуре електронским путем и у вануправном поступку издавања уверења о физичким деловима објекта; Пружа информације и стручна објашњења странкама приликом вршења увида у техничку документацију; Доставља периодичне извештаје о раду; прикупља податке у циљу праћења стања у грађевинској области и по потреби учествује у припремама анализа о броју издатих грађевинских дозвола и одобрења за извођење радова и доставља статистичке податке о томе надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област архитектура или грађевинарство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Радно место за комуналне послове и послове заштите животне средине

Опис послова: Врши стручни преглед техничке документације и сачињава извештаје у првостепеном управном и вануправном поступку из комуналне области и области заштите животне средине; утврђује чињенично стање увиђајем на лицу места у управном и вануправном поступку; води и редовно ажурира базу издатих одобрења за постављање башти угоститељских објеката и средстава за оглашавање; Даје мишљење о потреби процене утицаја пројеката на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине; прати спровођење пројеката из области заштите животне средине који се финансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; Пружа информације и стручна објашњења странкама приликом вршења увида у техничку документацију; Сарађује са ЈП „Зеленило Београд“, Заводом за заштиту споменика културе Града Београда и секретаријатима Градске управе Града Београда приликом решавања комуналних предмета; Израђује и