

доставља статистичке извештаје надлежним службама Града Београда; израђује и доставља периодичне извештаје о раду; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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.

#### **80. Радно место за комуналне послове**

**Опис послова:** Учествоје у стручном прегледу техничке документације и самостално сачињава технички извештај у првостепеном управном и вануправном поступку из комуналне области; Утврђује чињенично стање увиђајем на лицу места у управном и вануправном поступку; Пружа информације и стручна објашњења странкама приликом вршења увида у техничку документацију; Израђује и доставља статистичке податке и извештаје из комуналне области надлежним службама Града Београда; израђује и доставља периодичне извештаје о раду; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, 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 УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **81. Радно место шеф Одсека за управно-правне послове**

**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; Припрема нацрте грађевинских дозвола и других одлука у најсложенијим управним и вануправним предметима; израђује нацрте одлука поводом ванредних правних средстава у насложенијим управним предметима; Припрема материјал за одлучивање Већа по жалбама изјављеним на првостепена решења Одељења из области комуналних послова у најсложенијим управним предметима; припрема материјал и нацрте одлука за радна тела и комисије градске општине за које Одељење врши стручно-техничке послове; Израђује извештај о ажурности, законитости и поступању по жалбама у првостепеном управном поступку и извештаје о раду Одсека; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, доставља периодичне извештаје о раду, припрема информације о предметима у вези са захтевима грађана упућених лицу задуженом за приступ информацијама од јавног значаја и заштитнику грађана; 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, на основним академским студијама у обиму 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.

## **82. Радно место за управно-правне послове**

**Опис послова:** Обрађује предмете у поступку обједињене процедуре електронским путем кроз централни информациони систем (ЦИС) у првостепеном поступку и израђује нацрте грађевинских и употребних дозвола, одобрења за извођење радова и пријава радова, завршетка израде темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу; води вануправни поступак и израђује нацрте уверења и потврда у том поступку; Поступа по приговорима и ванредним правним средствима; води управни поступак из грађевинске области ван поступка обједињене процедуре електронским путем и из комуналне области и израђује нацрте првостепених управних аката (или решења и закључака); оступа по жалбама и ванредним правним средствима;

Пружа информације и стручна објашњења странкама приликом вршења увида у списе предмета.

Стручно-техничка подршка и пружа стручну помоћ у раду радних тела и комисија Градске општине; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 4

**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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **83. Радно место начелник Одељења**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и надзире рад Одељења, пружа стручна упутства и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Врши надзор о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о стању и проблемима у одређеној области из делокрута рада (анализе, информације, пописе, евиденције) и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих података; као и предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја; Прикупља информације од других државних органа, посебних организација, јавних агенција, правосудних органа и јединица локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној и судској пракси; Организује пружање стручне помоћи комисијама које Одељење ресорно прати; 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, на основним академским студијама у обиму 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.

#### **84. 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 при поступању у управним стварима; Усмерава и контролише израду нацрта одлука поводом ванредних правних средстава у насложенијим управним предметима из области имовинско-правних и стамбених послова са руководиоцима Група; Надзире вођење прописаних евиденција и других извештаја по потреби израђује стручне анализе и даје стручно мишљење у вези са применом прописа из делокруга рада Одељења; Израђује нацрте одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине и њених радних тела, председника и Већа из делокруга рада Одељења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 2

**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 и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **85. 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 и израђује извештаје на бази података из те евиденције; доставља обрађене предмете Писарници; води општи деловодник, попис аката и чува печат и штамбиљ; Прима пошту за Одељење и евидентира је; врши експедицију поште из Одељења; Пружа обавештења физичким и правним лицима о подацима из евиденције и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; Води карнет о присуству запослених на послу и друге евиденције за потребе Одељења; наручује канцеларијски материјал за потребе Одељења; Израђује дописе у комуникацији са другим унутрашњим јединицама, сазива и организује састанке у оквиру Одељења и води записнике; Улаже у евиденцију непокретности решења, уговора и друге акте; организује и ажурира електронску базу података; 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.

#### **86. Радно место за канцеларијске послове**

**Опис послова:** Обавља канцеларијске послове и стара се о правилном кретању и евиденцији аката у Одељењу (пријему, прегледу, завођењу, развођењу, евидентирању, достављању и архивирању); Води записнике на усменим расправама и другим приликама, обавља све дактилографске послове у предметима који су у надлежности Одељења; По потреби прикупља и припрема податке потребне за израду стручних анализа, месечних и кварталних извештаја и пројеката и израђује све врсте табела; Наручује канцеларијски материјал за потребе Одељења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** млађи референт

**Број службеника: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- **ГРУПА ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**87. Радно место руководиоца Групе за стамбене послове**

**Опис послова:** Руководи и планира рад групе, пружа стручна упутства, припрема стручна мишљења из делокруга групе и надзире рад службеника у групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Учествује у обављању стручних послова у припреми аката из надлежности Групе и решава најсложеније предмете по жалбама и израђује нацрт одлука поводом ванредних правних средстава; Учествује у припреми материјала за одлучивање другостепеног органа по жалбама изјављеним на првостепена решења Групе у најсложенијим управним предметима из надлежности Групе; Усмерава и организује пружање подршке комисијама и радним телима за које Одељење врши стручно-техничке послове из надлежности Групе; Припрема информације за израду месечних и годишњих извештаја о ажурности, законитости и поступању по жалбама у првостепеном управном поступку и извештаје о раду Групе; Припрема информације о предметима у вези са захтевима грађана упућених Лицу задуженом за приступ информацијама од јавног значаја и Локалног омбудсмана из надлежности Групе; 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, на основним академским студијама у обиму 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.

**88. Радно место за управно-правне послове у области стамбених послова**

**Опис послова:** Води управни поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено- пословне зграда у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; Води Регистар стамбених заједница за подручје Општине и решава по жалби на закључак Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; Уводи принудну управу у стамбене заједнице за подручје Општине, у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; Издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружања обавештења; Спроводи поступак административног извршења у складу са ЗУП-ом; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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.

#### **89. Радно место за принудно извршење**

**Опис послова:** Врши принудно извршење извршних решења Одељења и других одељења Управе;

Врши теренску контролу и води записник са обављених контрола; Израђује свој извештај о раду на месечном нивоу; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

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

### **• ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **90. Радно место руководиоца Групе за имовинско-правне послове**

**Опис послова:** Руководи и планира рад групе, пружа стручна упутства, припрема стручна мишљења из делокруга групе и надзире рад службеника у групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Учествоје у обављању стручних послова у припреми аката из надлежности Групе и решава најсложеније предмете по жалбама и израђује нацрт одлука поводом ванредних правних средстава; Учествоје у припреми материјала за одлучивање другостепеног органа по жалбама изјављеним на првостепена решења Групе у најсложенијим управним предметима из надлежности Групе; Усмерава и организује пружање подршке комисијама и радним телима за које Одељење врши стручно-техничке послове из надлежности Групе; Припрема информације за израду месечних и годишњих извештаја о ажурности, законитости и поступању по жалбама у првостепеном управном поступку и извештаје о раду Групе; Припрема информације о предметима у вези са захтевима грађана упућених Лицу задуженом за приступ информацијама од јавног значаја и Локалног омбудсмана из надлежности Групе; 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, на основним академским студијама у обиму 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.

#### **91. Радно место за управно-правне послове**

**Опис послова:** Води управни поступак у предметима који се односе на експропријацију и административни пренос непокретности на свом подручју, у складу са законом којим се уређује корисник; Издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружа обавештења; Води поступак по захтевима странака за закључење анекса уговора о откупу станова; Спроводи поступак административног извршења у складу са ЗУП-ом; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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.

## VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 92. Радно место начелник Одељења

**Опис послова:** Руководи, организује и надзире рад Одељења; планира рад Одељења кроз доношење годишњих и месечних планова и распореда рада; Врши надзор о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада (анализе, информације, пописе, евиденције) и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих података; предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја; Прикупља информације од других државних органа, посебних организација, јавних агенција, правосудних органа и јединица локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној и судској пракси; Припрема приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; даје мишљења о мерама за ефикасан и успешан развој и активности из делокруга рада Одељења; Доноси решења о извршењу, одлучује о захтевима странака за одлагање извршења и усмерава и надзире поступак извршења решења; Одлучује о притужбама на рад инспектора и предузима одговарајуће мере у вези њих; Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**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 испит за инспекторе, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 93. Радно место координатор

**Опис послова:** Координира рад запослених у унутрашњим организационим јединицама и пружа им стручна упутства; Врши контролу процеса рада у Одељењу и контролу учинка при обављању послова из делокруга комуналне инспекције; усмерава рад Одељења у случају дужег одсуства начелника Одељења; комуницира са руководиоцима и координаторима других организационих јединица, прати усклађеност аката са прописима и доставља периодичне извештаје о раду начелнику Одељења; Сачињава информације, израђује извештаје и

анализе и даје стручне одговоре о питањима из делокруга рада Одељења, предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја; Даје мишљења у вези примене прописа из делокруга рада Одељења; На основу овлашћења начелника Одељења врши послове комуналног инспекцијског надзора и обавља друге послове по његовом налогу.

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Услови:** 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 испит за инспекторе, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 94. Радно место стручно-административни асистент

**Опис послова:** Планира и обавља стручне административно техничке послове; контролише, прикупља и припрема податке потребне за израду стручних анализа, месечних и кварталних извештаја и пројеката; прикупља материјал за израду аката о стручним питањима; наручује канцеларијски материјал за потребе Одељења; Прима пошту за Одељење и евиденира је, доставља обрађене предмете писарнице, врши експедицију поште из Одељења, стара се о печату Одељења; Води евиденцију о кретању предмета од писарнице до Одељења; израђује извештаје на бази података из те евиденције; Води карнет присутности на раду и друге евиденције за потребе Одељења; Сазива и организује састанке у оквиру Одељења и води записнике, сређује и евидентира службена гласила; Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, обавља дактилографске послове; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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, 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.

#### 95. Радно место за послове извршења

**Опис послова:** Припрема предуслове за извршење решења принудним путем (асистенција МУП-а, ЕДБ-а и друго), спроводи поступак принудног извршења на лицу места и сачињава записник о извршењу; Обрађује податке неопходне за вођење евиденција, води евиденцију и успоставља регистар извршења у електронском облику; Обавља административне и канцеларијске послове у вези са рефератом извршења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** сарадник

**Број службеника:** 1

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-техно-лошких 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.

#### **96. Радно место физички радник на пословима извршења**

**Опис послова:** обавља пратеће физичке послове приликом извршења: истовар, утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др. и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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 у струци.

### **• ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ**

#### **97. Радно место шеф Одсека за комуналну инспекцију**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и надзире рад Одсека, врши контролу спровођења инспекцијског надзора; сачињава распоред рада и стара се о благовременом обављању послова; распоређује предмете комуналним инспекторима и прати њихов рад у погледу поштовања рокова; Води прописане евиденције, израђује анализе и извештаје на основу прикупљених података о инспекцијском надзору и предлаже одговарајуће мере за решавање идентификованих проблема; Припрема План инспекцијског надзора и сачињава месечне и периодичне извештаје о раду и доставља надлежним органима; Даје упутства и смернице инспекторима о примени прописа из делокруга надзора и контроле, пружа информације странкама и решава сложеније предмете из делокруга рада одсека; Врши инспекцијски надзор (теренски и канцеларијски, редован, ванредан, контролни), сачињава записник, налаже мере и доноси решења ради отклањања утврђених неправилности; Помаже начелнику Одељења у организовању заједничких инспекцијских надзора са другим инспекцијама и комуналном полицијом као и у планирању периодичних акција; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** самостални 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 испит за инспекторе, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **98. Радно место комунални инспектор**

**Опис послова:** Врши теренски и канцеларијски инспекцијски надзор (редовни, контролни, ванредни), врши саветодавне посете и превентивно делује, сачињава записнике, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада (изводи из РГЗ-а, АПР-а, планови, подаци из евиденције других органа) односно води кореспонденцију са институцијама и органима у циљу прибављања информација потребних за вођење поступка); Води прописане евиденције о инспекцијском надзору, сачињава месечни извештај о раду и прати прописе из области надзора; Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли по наложеним мерама; Поступа по представкама грађана и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; Издаје прекршајне налоге и подноси прекршајне пријаве;



Даје мишљење и предлоге у вези са применом прописа, проценом ризика и контролним листама; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 5

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

#### **99. Радно место комунални инспектор II**

**Опис послова:** Врши теренски и канцеларијски инспекцијски надзор (редовни, контролни, ванредни), врши саветодавне посете и превентивно делује, сачињава записнике, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности, врши контролу наложених мера; Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада (изводи из РГЗ-а, АПР-а, планови, подаци из евиденције других органа) односно води кореспонденцију са институцијама и органима у циљу прибављања информација потребних за вођење поступка; Води прописане евиденције о инспекцијском надзору, сачињава месечни извештај о раду и прати прописе из области надзора; Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли по наложеним мерама; Поступа по представкама грађана и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; Издаје прекршајне налоге и подноси прекршајне пријаве; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**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 и испит за инспекторе и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **100. Радно место за послове комуналне инспекције**

**Опис послова:** Врши теренски и канцеларијски инспекцијски надзор (редовни, контролни, ванредни), врши саветодавне посете и превентивно делује, сачињава записнике, налаже мере односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности, врши контролу наложених мера; Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада (изводи из РГЗ-а, АПР-а, планови, подаци из евиденције других органа) односно води кореспонденцију са институцијама и органима у циљу прибављања информација потребних за вођење поступка; Води прописане евиденције о инспекцијском надзору, сачињава месечни извештај о раду и прати прописе из области надзора; Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли по наложеним мерама; Поступа по представкама грађана и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; Издаје прекршајне налоге и подноси прекршајне пријаве; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Звање:** сарадник

**Број службеника:** 2

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и испит за инспекторе, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## • ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 101. Радно место шеф Одсека за управно-правне послове

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, распоређује предмете извршиоцима и врши контролу њиховог рада у погледу поштовања рокова и законитости у раду; Припрема нацрте одлука у најсложенијим управним и вануправним предметима; Израђује нацрте одлука поводом ванредних правних средстава у најсложенијим управним предметима; Припрема материјал и нацрте одлука за радна тела и комисије градске општине за које Одељење врши стручно-техничке послове; Израђује извештај о ажурности, законитости у решавању предмета и начину решавања по жалбама у првостепеном управном поступку; Израђује извештаје о раду Одсека; Припрема информације о предметима у вези захтева грађана упућених Лицу задуженом за приступ информацијама од јавног значаја и локалном омбудсману; 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, на основним академским студијама у обиму 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.

### 102. Радно место за управно-правне послове

**Опис послова:** Израђује првостепена решења, закључке, захтеве за покретање прекршајних поступака, кривичне пријаве, предлоге за покретање кривичног поступка и поступка за привредни преступ, израђује решења о извршењу, решења којима се одлучује о захтевима за одлагање извршења и друге одлуке у вези извршења, разматра наводе жалбе и сачињава одговоре на жалбу као и одлуке поводом изјављене жалбе у границама овлашћења првостепеног органа;

Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје о раду (дневне, недељне и месечне); Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 3

**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 и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

### 103. Радно место начелник Одељења

*Ознака: П.2.02-2*

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и надзире рад запослених у Одељењу и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Прегледа и контролише законитост нацрта аката и потписује коначна акта; Обавља управно-правне послове, учествује у припреми појединачних управних аката; Пружа стручну помоћ власницима бесправно изграђених објеката; Пружа стручну помоћ службеницима у вођењу управног поступка у циљу усаглашавања јединствене управне праксе; Припрема анализе, извештаје и мишљења из делатности Одељења; 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.

#### **104. Радно место координатор**

**Опис послова:** Координира рад запослених у Одељењу и пружа им стручна упутства; Координира послове Одељења и обезбеђује примену уједначене праксе; Припрема нацрте одлука у најсложенијим предметима и обавља најсложеније управно-правне послове из делокруга рада Одељења односно прегледа техничку документацију и проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву у најсложенијим предметима; Усмерава израду нацрта одлука поводом ванредних правних средстава у најсложенијим управним предметима односно контролише усклађеност техничке документације за Законом и израђује технички извештај потребан за доношење и израду решења о озакоњењу и других управних аката у најсложенијим предметима;

Израђује стручне одговоре, информације и извештаје о питањима из делокруга рада Одељења; Надзире вођење прописаних евиденција и других извештаја; 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.

#### **105. Радно место за административне послове**

**Опис послова:** Прима, прегледа, заводи, разводи, евидентира и доставља акта у рад, задужује и архивира акта и води општи деловодник; Врши интерно и екстерно експедовање документације

Евидентира кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка и даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; Води евиденцију опреме и осталих средстава и набавља, чува и дели канцеларијски материјал; Води карнет присуства; Заказује пријем странака; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** млађи референт

**Број службеника: 1**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**106. Радно место за управно-правне послове у области озакоњења објеката**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак, контролише имовинско-правни основ и израђује нацрте решења о озакоњењу објекта, као и нацрте свих других управних аката; Израђује позиве за допуну и обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; Израђује уверења о поднетим захтевима за озакоњење и друга акта; Прибавља обавештење о видљивости РГЗ-а и врши комуникацију са Секретаријатом за послове озакоњења објеката градске управе Града Београда; Прибавља сагласности за озакоњење од управљача јавног добра, као и од других институција чија је сагласност неопходна; Доставља правноснажна решења о озакоњењу РГЗ-у, грађевинској инспекцији и другим надлежним органима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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 и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**107. Радно место за стручно оперативне послове и контролу техничке документације**

**Опис послова:** Прегледа техничку документацију у циљу провере испуњености претходних услова за поступање по захтеву; Прикупља катастарске податке о локацији и врши увид у планску документацију и контролише усклађеност техничке документације за Законом; Доставља елаборат геодетских радова РГЗ-у на преглед и проверу спроводљивости; Израђује технички извештај потребан за доношење и израду решења о озакоњењу и других управних аката; Пружа стручну помоћ странкама и обавештава их о статусу предмета; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** саветник

**Број службеника: 3**

**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.

**108. Радно место за подршку у правним пословима**

**Опис послова:** Учествоје у контроли имовинско-правног основа и изради нацрта решења о озакоњењу објекта, као и нацрта свих других првостепених управних аката; Учествоје у изради позива за допуну и обавештавања странака о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; Учествоје у изради уверења о поднетим захтевима за озакоњење и другим актима

Прибавља обавештење о видљивости РГЗ-а и врши комуникацију са Секретаријатом за послове озакоњења објеката градске управе Града Београда; Прибавља сагласности за озакоњење од управљача јавног добра, као

и од других институција чија је сагласност неопходна; Доставља правноснажна решења о озакоњењу РГЗ-у и грађевинској инспекцији; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** млађи 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 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.

#### **109. Радно место за послове обрачуна таксе**

**Опис послова:** Обрачунава висину таксе, израђује упутство за плаћање таксе и контролише поступање по упутству за плаћање таксе; Учествоје у достављању елабората геодетских радова РГЗ-у на преглед и проверу спроводљивост, као и у достављању правноснажних решења о озакоњењу објеката РГЗ-у, грађевинској инспекцији и другим надлежним органима; Прибавља обавештење о видљивости РГЗ-а и врши комуникацију са Секретаријатом за послове озакоњења објеката градске управе Града Београда; Израђује извештаје везане за бесправно изграђене објекте и анализира, прикупља и обрађује информације од значаја за рад Одељења из свог делокруга рада; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање:** 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 и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **VIII СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **110. Радно место начелник Службе**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и надзире рад Службе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; Организација седница Скупштине и Већа у сарадњи са секретаром Скупштине, начелником Управе и члановима Већа; Израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада (анализе, информације, пописе, евиденције и друге) и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих података, као и акте који су донети на седницама Скупштине и Већа; Врши надзор о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у Служби; Организује пружање стручне помоћи комисијама које Служба ресорно прати; Обавља 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.

#### 111. Радно место координатор

**Опис послова:** Врши координацију рада запослених, пружајући им стручна упутства за рад; Припрема и израђује материјале из области рада Службе, за седнице Већа и Скупштине; Врши надзор над припремом материјала и нацрта одлука за радна тела и комисије које Служба ресорно прати, врши стручно-техничку подршку; Прикупља, води и ажурира кадровску администрацију за изабрана и постављена лица у Скупштини и чланове Већа у НСМ-модулу (САП); По потреби даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Службе; Припрема извештаје о питањима из делокруга рада Службе; Организује и прати припрему периодичних извештаја о раду; Обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 2

**Услови:** 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 најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 112. Радно место административно-канцеларијски послови

**Опис послова:** Прима, прегледа, заводи и разводи, евидентира и доставља акта у рад, задужује и архивира акта (води општи деловодник); Врши припрему и умножавање материјала за учешће на састанцима, организује састанке и води евиденцију од значаја за рад Службе; Припрема евиденцију о присуству на раду (карнет), евиденцију опреме и осталих средстава, припрема требавоње и поделу канцеларијског материјала у оквиру Службе; Врши административне послове за потребе комисија и других радних тела; Обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Услови:** стечено 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 СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### 113. Радно место шеф Одсека за стручне послове и информисање

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одсека; Координира, усмерава и надзире рад и пружа стручна упутства службеницима у Одсеку; Врши надзор над обављањем стручних и организационо-техничких послова за потребе рада Скупштине, пружа информације и даје обавештења одборницима; Врши контролу примене и унапређења прописа у области радних односа; Обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 114. Радно место за послове информисања и интернет презентације

**Опис послова:** Ажурира и одржава интернет презентацију Општине у складу са смерницама за израду веб презентација Дирекције за електронску управу, контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; Обавља послове припреме текстова који се објављују на интернет презентацији Општине и предлога саопштења за јавност; Води календар манифестација и догађаја и обавља послове интерног информисања на недељном нивоу, прати и учествује у организацији манифестација и догађаја, обавља и друге послове који се односе на менаџмент догађаја; Обавља послове сарадње са медијима у циљу информисања шире јавности, најављује догађаје медијима, организује конференције за новинаре; Обавља послове информисања из делокруга рада Скупштине, Већа и Управе; Обавља послове прикупљања, формирања и ажурирања базе података о извештавању медија о раду органа Општине; Ажурира Информатор о раду Општине и учествује у припреми материјала за седнице радних тела Скупштине и радних тела које образује Веће; Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека за стручне послове и информисање.

**Звање:** 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; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 115. Радно место за стручно оперативне послове за потребе Скупштине

**Опис послова:** Обавља стручне административно-техничке послове по захтеву лица овлашћеног за слободан приступ информацијама од јавног значаја и Савет родитеља Општине; Прикупља и припрема материјале за Информатор о раду, врши његову израду и стара се о редовном ажурирању; Ажурира информације за веб страницу Општине, контролише и ажурност података на интернет порталу; Прикупља, води и ажурира кадровску администрацију за изабрана и постављена лица у Скупштини и чланове Већа у НСМ-модулу (САП); Обавља послове обраде и припреме материјала за седнице радних тела Скупштине и радних тела које образује Веће и стручне административно-техничке послове за стална радна тела Скупштине из делокруга рада Службе; Припрема и прави базе података; Припрема и води евиденцију о поклонима функционера и доставља извештаје о поклонима Агенцији за борбу против корупције; врши доставу Агенцији за борбу против корупције обавештења за лица која врше јавну функцију; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за стручне послове и информисање.

**Звање:** млађи саветник

### Број службеника: 3

**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.

#### 116. Радно место за послове организације одржавања возила

**Опис послова:** Обавља послове организовања превоза по граду или ван града за потребе председника и заменика председника Градске општине, Скупштине Градске општине, начелника Управе Градске општине, чланова Већа и других радника Управе у складу са потребама; Обавља послове организације око одржавања возила, чистоће и исправности возила, поправкама и сервисирању возила уз сагласност начелника Службе и начелника Управе Градске општине; Врши доставу, за потребе обављања послова Управе општине у случају хитности, и друге одговарајуће послове из делокруга рада Градске општине; Прибавља информације и документа ради израде периодичних извештаја о раду; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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 пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 117. Радно место возач

**Опис послова:** Обављање послова који се односе на управљање моторног возила; Одржава моторно возило у уредном и исправном стању (редовна контрола исправности возила и уговарање термина поправки у сервисима); Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; Припрема путни налог за коришћење моторног возила; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање:** намештеник IV врсте

### Број намештеника: 2

**Услови:** средње образовање у трајању од најмање четири године; поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом (Б категорија); најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

## • ГРУПА ЗА ПОДРШКУ ОРГАНА ОПШТИНЕ

#### 118. Радно место: Руководилац Групе за подршку органа општине

**Опис послова:** Планира и организује рад Групе, усмерава и надзире рад и пружа стручна упутства службеницима у Групи; Прати и врши стручне и организационо-техничке послове користећи посебна знања и вештине за потребе рада начелника Управе, председника Скупштине, Скупштине и Већа Градске општине; Прима представке и притужбе грађана на рад Управе, извештава начелника Управе о њиховој садржини и припрема предлог одговора; Прикупља податке од значаја за сачињавање информација, извештаја и прегледа за потребе Органа; усмерава и организује пружање подршке комисијама и радним телима за које Одељење врши стручно-техничке послове из надлежности Групе; Припрема дописа путем којих председник



Скупштине комуницира са јавношћу и са одборницима; Учествоје у припреми материјала из надлежности Групе; Припрема месечне извештаје о раду Групе; Обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **119. Радно место за стручну подршку раду председника Скупштине, Скупштине и Већа Градске општине Врачар**

**Опис послова:** Врши стручне и организационо-техничке послове за потребе председника Скупштине као што су кореспонденција са другим органима општине, градским или републичким органима; Припрема дописа путем којих председник Скупштине комуницира са јавношћу и са одборницима; Врши стручне послове за избор и лица која бира и поставља Скупштина и лица која поставља Веће; Врши стручне и организационо-техничке послове за потребе рада Скупштине; По потреби присуствује састанцима које води председник Скупштине и води записник; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука 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.

#### **120. Радно место за стручну подршку раду начелника Управе Градске општине Врачар**

**Опис послова:** Врши стручне и организационо-техничке послове користећи посебна знања и вештине за потребе рада начелника Управе; Прима представке и притужбе грађана на рад Управе, извештава начелника Управе о њиховој садржини и припрема предлог одговора; Прикупља податке и врши електронску обраду за потребе рада начелника Управе; По потреби израђује решења, овлашћења, налога и друге дописе; Умножава, пакује и организује благовремено достављање материјала за потребе Управе; Припрема информације о предметима у вези са захтевима грађана упућених Лицу задуженом за приступ информацијама од јавног значаја по налогу начелника Управе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 и најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

• **ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА**

**121. Радно место шеф Одсека за административно-техничке послове изабраних, именованих и постављених лица**

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одсека; Пружа стручну помоћ изабраним, именованим и постављеним лицима; Пружа административно-техничку подршку председнику и заменику председника Општине; Распоређује предмете извршиоцима у оквиру Одсека и прати њихов рад; Обавља послове припреме информације у вези са радом Одсека.

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука 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.

**122. Радно место стручно-административни сарадник**

**Опис послова:** Прима и заводи пошту кроз одговарајући програм и разврстава је по материји

Врши пријем предмета за начелника и заменика начелника Управе и стара се о њиховој дистрибуцији; Води дневни и недељни роковник обавеза начелника и заменика начелника Управе, пружа оперативна обавештења странкама; Заказује и евидентира састанке начелника и заменика начелника Управе; Обавља послове требовања и распоређивања канцеларијског материјала за потребе начелника и заменика начелника Управе; Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека.

**Звање:** сарадник

**Број службеника:** 2

**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.

**123. Радно место административно-канцеларијски послови**

**Опис послова:** Прима, прегледа, заводи и разводи, евидентира и доставља акта у рад, задужује и архивира акта; Врши административне послове, води општи деловодник, попис аката, чува печат и штамбиљ, стара се о потписивању аката и записника врши интерно и екстерно достављање документације; Пружа информације и даје обавештења странкама о решавању њихових захтева, заказује пријем странака, организује састанке; Врши припрему и умножавање материјала за учешће на састанцима и води евиденцију од значаја за рад Службе; Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели канцеларијског материјала у оквиру Службе; Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека.

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 2

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

#### **124. Радно место за техничко канцеларијске послове**

**Опис послова:** Прима и заводи пошту кроз одговарајући програм за чланове Већа Градске општине Врачар и разврстава је по материји; Врши пријем предмета за чланове Већа и стара се о њиховој дистрибуцији; Води дневни и недељни роковник обавеза чланова Већа, пружа оперативна обавештења странкама; Заказује и евидентира састанке чланова Већа; Обавља послове требовања и распоређивања канцеларијског материјала за потребе чланова Већа; Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека.

**Звање:** референт

**Број службеника:** 1

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

#### **125. Радно место за канцеларијске послове**

**Опис послова:** Прима, прегледа, заводи и разводи, евидентира и доставља акта у рад, задужује и архивира акта; Врши административне послове, води општи деловодник, попис аката, чува печат и штамбил, стара се о потписивању аката и записника врши интерно и екстерно достављање документације; Пружа информације и даје обавештења странкама о решавању њихових захтева, заказује пријем странака, организује састанке; Врши припрему и умножавање материјала за учешће на састанцима и води евиденцију од значаја за рад Службе; Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели канцеларијског материјала у оквиру Службе; Обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу шефа Одсека.

**Звање:** млађи референт

**Број службеника:** 1

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **126. Радно место за техничке послове**

**Опис послова:** Обавља послове снимања фотографија за сајт Општине, праћење и фотографисање манифестација које се одржавају у Управној згради Општине и манифестација ван зграде; Фотографисање и праћење активности руководства Општине; Врши одабир фотографија за постављање на сајт и друштвене мреже; Обавља послове обраде мултимедијалног садржаја укључујући рад са аудио визуелом опремом; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање:** намештеник IV врсте

**Број службеника:** 1

**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 у струци.

### **• ГРУПА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

#### **127. Радно место: Руководилац Групе за односе са јавношћу**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Групе, обавља стручне, организационе и административно-техничке послове из свог делокруга рада; Уређује, води и прати општинске дигиталне

медије; Усмерава и даје смернице за припрему текстова за дигитална средства информисања; Пружа логистичку подршку за јавне наступе представника Општине и подршку развоју стратешке комуникације Општине и њене јавности; Обавља комуникацију са средствима јавног информисања о активностима представника Општине; Врши послове сложене анализе електронског клипинга; Обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**128. Радно место: Послови дигиталних медија**

**Опис послова:** Обавља послове информисања јавности о раду органа Општине; Припрема предлога саопштења за јавност из делокруга рада Општине, по потреби припрема извештаје за медије о раду Општине; Учествоје у припреми предлога материјала из делокруга рада Општине за потребе објављивања мултимедијалних садржаја на друштвеним мрежама; Прикупља информације од других надлежних органа поводом питања информисања и комуникације; Обавља комуникацију са средствима јавног информисања; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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.

**129. Радно место: Аналитичар медија**

**Опис послова:** Прати представљање активности општине у медијима и анализира заступљеност општинских активности у средствима јавног информисања; Врши припрему, организацију и спровођење истраживања и састављање анкетних упитника и подсетника за интервјуе; Саставља образце за теренска истраживања, израду и развој система за стално праћење медија; Организује спровођење квалитативних истраживања за потребе креативних припрема у маркетингу и тестирање маркетиншких порука; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**130. Радно место: Руковање аудио визуелном опремом**

**Опис послова:** Врши послове снимања и фотографисања важних догађаја, манифестација и личности – представника Општине; Врши послове обраде и монтаже снимљеног материјала у различитим програмима, као и прилагођавање снимљеног материјала у различитим форматима; Припрема и доставља обрађени материјал за објаву руководиоцу Групе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

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

## **IX КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

### **131. Радно место шеф Кабинета**

**Опис послова:** Руководи и организује рад службеника у Кабинету; Организује састанке Колегијума и састанке председника са другим руководиоцима у Градској општини Врачар; Организује и учествује на састанцима председника са представницима међународних организација, државних органа и других организација; Заказује и организује званичне посете председника; Контролише благовремено достављање материјала члановима Колегијума; Организује припрему материјала за састанке председника које заказују градоначелник, градска Скупштина и њихова радна тела; Стара се о протоколарним обавезама председника; Обавља комуникацију и кореспонденцију по налогу председника; Стара се о извршавању одлука градских извршних органа; Прати и координира дневне и дугорочне активности и обавезе председника; Обавља и друге послове по налогу председника и начелника Управе.

**Звање:** самостални 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, 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.

### **132. Радно место помоћник шефа Кабинета**

**Опис послова:** Припрема информације, белешке, прегледе од значаја из ресорних области рада Кабинета; Сарађује са свим унутрашњим јединицама Управе ради припреме информација за јавност о раду Управе; Сарађује са представницима штампаних и електронских медија и припрема одговоре о активностима Општине на захтеве штампаних и електронских медија; Учествује у организацији конференција за новинаре и медијских наступа; Прикупља податке од значаја за сачињавање информација, извештаја и прегледа од значаја за потребе Кабинета; Учествује у припреми одговора на представке и друга писмена упућена председнику; Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**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, 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.

### 133. Радно место помоћник председника

**Опис послова:** Остварује сарадњу са комуналним предузећима, привредним друштвима, установама културе и спортским организацијама, који делују на територији Општине у циљу повезивања и заједничке сарадње у оквиру општинских пројеката и манифестација; Развија сарадњу са пензионерима и младима у циљу реализације програма и пројеката са њиховим удружењима која делују на територији Општине; Анализира стање животне средине и анализира могућност њеног унапређивања кроз општинске пројекте; Израђује и организује базе података о установама из области културе, спорта, образовања и др., израђује елаборате за утврђивање стања у наведеним областима и у вези са њима предлаже мере за унапређење наведених области; Прати реализацију конкурса у области културе и спорта, учествује у припреми информација које се представљају на интернет страници Општине, а односе се на сарадњу коју Општина подстиче у наведеним областима; Комуницира и стратешки усмерава рад Одсека за пројекте; Обавља и друге послове по одлуци и налогу председника.

Број службеника: 3

#### Члан 29.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенција.

#### Члан 30.

Начелник Управе ће распоредити службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

#### Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врачар број: 96-80/2019-VIII/1 од 12. децембра 2019. године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врачар број: 96-4/2021-VIII/1 од 3. фебруара 2021. године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врачар број: 96-21/2022-VIII/1 од 30. марта 2022. године.

#### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу по усвајању од стране Већа Градске општине Врачар, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Врачар.

### ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР

Број: 96-58/2022-VIII/1 -2. септембар 2022. године



ПРЕДСЕДНИК

Академик проф. др Милан А. Недељковић

