

На основу одредби члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ - број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18 и 114/21) члана 26. став 3. Одлуке о Управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“ број 112/19), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ – број 88/2016, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. Закон, 157/20-др. Закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/21), Веће градске општине Чукарица, на 49. седници одржаној 07. 09. 2022. године, донело је:

## **П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Чукарица (у даљем тексту Правилник) уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

#### **Члан 2.**

Речи и појмови у овом Правилнику који имају родно значење односе се једнако на мушки и женски род без обзира у којем роду су наведени.

#### **Члан 3.**

Начелник Управе припрема предлог Правилника који доставља Већу градске општине Чукарица на усвајање.

Предлог Правилника обухвата унутрашње организационе јединице Управе градске општине Чукарица, Кабинет председника градске општине, као посебну унутрашњу организациону јединицу и послове који се врше изван унутрашњих организационих јединица.

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

<b>Функционери-постављена лица</b>	3 радна места	3 помоћника председника постављена лица
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	34 радна места	35 службеника
Саветник	43 радна места	64 службеника
Млађи саветник	29 радних места	34 службеника
Сарадник	13 радних места	15 службеника
Млађи сарадник	2 радна места	2 службеника
Виши референт	15 радних места	26 службеника
Референт		
Млађи референт	3 радна места	3 службеника
<b>Укупно:</b>	<b>139 радних места</b>	<b>179 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5 радних места	7 намештеника
Пета врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>8 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у Управи градске општине је 150 и то:

- 3 радна места за постављена лица
- 2 радна места за службенике на положају
- 139 радних места за службенике на извршилачким радним местима
- 6 радних места намештеника

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи градске општине је 192, и то:

- 3 постављена лица
- 2 службеника на положају
- 179 службеника на извршилачким радним местима
- 8 намештеника

## ГЛАВА I

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

#### Члан 4.

Одредбама овог поглавља Правилника детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим

јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Управи.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

### Члан 5.

У Управи градске општине Чукарица за обављање сродних управних, стручних и других послова образују се унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

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

### Члан 6.

Одељење је образовано као основна унутрашња организациона јединица за обављање изворних послова градске општине и послова државне управе који су законом поверени градској општини, као и за обављање међусобно повезаних нормативних, студијско-аналитичких, управних, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова које треба објединити и који захтевају рад више службеника или намештеника, са најмање осморо запослених.

### Члан 7.

Службе су образоване за обављање стручних, нормативних, организационих, оперативних, информатичких, саветодавних и са њима повезаних других послова, од значаја за рад органа градске општине и њихових радних тела, са најмање три запослена.

### Члан 8.

Овим Правилником се утврђује у којим Одељењима се образују уже организационе јединице: **Одсек**, за обављање међусобно сродних управних, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност. **Група**, за обављање међусобно сродних управних, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност.

### Члан 9.

Кабинет председника градске општине се образује за обављање стручних, организационих, оперативних, саветодавних, протоколарних и са њима повезаних других послова, од значаја за рад председника градске општине.

### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове;
- Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања;
- Одељење за комуналну инспекцију и извршења;
- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
- Одељење за друштвене делатности и привреду;
- Одељење за заједничке послове;
- Одељење за послове озакоњења објеката;
- Служба за послове Скупштине и Већа градске општине и нормативне послове;
- Служба за информационе и комуникационе технологије;
- Служба правне помоћи;

#### Члан 12.

Посебна унутрашња организациона јединица је Кабинет председника градске општине.

## 2. ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

#### Члан 13.

**Одељење за буџет и финансије обавља послове у три одсека:**

Одсек за буџет припрема нацрт одлуке о буџету и прати извршење буџета; врши макроекономску и фискалну анализу јавних прихода у функцији финансирања директних и индиректних корисника буџета; припрема предлоге финансијских планова директних корисника буџетских средстава; врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и израду предлога финансијског плана за индиректног корисника: месне заједнице градске општине; прати прилив средстава на консолидованом рачуну, врши контролу расхода буџета, планира и управља буџетском ликвидношћу, води буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, дефинише тромесечне квоте планираних расхода корисника буџета; у току буџетске године обавља послове припреме нацрта измена и допуна одлуке о буџету и финансијских планова корисника, припрема предлог одлуке о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Одсек за финансије води пословне књиге директних корисника буџетских средстава и индиректних корисника: месних заједница и Културне установе "Галерија 73", усклађује их са главном књигом трезора, саставља периодичне и годишње извештаје, саставља

консолидовани завршни рачун буџета и утврђује укупне приходе и примања и расходе и издатке и финансијски резултат; обавља послове ликвидатуре и благајне; врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања функционера и запослених у градској општини; систем финансијског управљања и контроле Градске општине Чукарица; припрема попис у предвиђеним роковима и врши израду нацрта аката потребних за спровођење пописа, обавља финансијске послове у вези предмета откупа станова у друштвеној својини, експропријације и национализације стамбених и пословних зграда и градског грађевинског земљишта и изузимања градског грађевинског земљишта и издаје потребне доказе за имовину у јавној својини на којој је градска општина носилац права располагања и коришћења, доказе о исплаћеној накнади у поступку изузимања или експропријације, доказе за укњижбу државне имовине и брисање старих власника, потврде за скидање хипотеке и сл.; врши архивирање документације и води архиву главне књиге буџета и помоћних књига (благајне и откупа станова), градске општине, месних заједница и КУ „Галерија 73“; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за јавне набавке** обавља послове јавних набавки уз израду свих врста аката из ове области (планови, одлуке, решења и праћење извршења); издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### Члан 14.

**Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове обавља послове у два одсека и једној групи:** Одсек за послове управљања људским ресурсима обавља послове уређења и унапређења организације рада и модернизације управе; припрема радне материјале аката управе, који нису у делокругу рада других организационих јединица и аналитичке материјале из делокруга рада Управе; прати законитост и ефикасност рада управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; организује и извршава послове у области управљања људским ресурсима, који нарочито обухватају: стручне послове у вези остваривања права и дужности запослених у управи, рада ван радног односа, анализу потреба за обуком и додатним образовањем, израду предлог Кадровског плана и Програма стручног усавршавања и стручно усавршавање службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених, вођење и ажурирање кадровске евиденције запослених, пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, обраду података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости, израду информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове и др.; издаје

потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web sajta градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за послове писарнице** врши пријем поднесака - предмета, електронску обраду докумената и евидентирање и распоређивање предмета по унутрашњим организационим јединицама; прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и обавештавање надлежних организационих јединица управе о томе; врши развођење, архивирање и чување аката и предмета; врши излучивање безвредног регистратурског материјала уз сагласност Историјског архива Београда; врши евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; обавља послове вођења јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка за националне мањине и стручно- административне послове за спровођење избора и референдума; доноси првостепена решења о упису, брисању, промени личних података и исправкама података у ЈБС; предлаже промене и допуне бирачких места у односу на решење Изборне комисије о одређивању бирачких места, мапирањем адресног регистра у бирачким местима; прати промене прописа и нових програмских решења у вези вођења бирачког списка; обавља послове по расписивању избора и то: обавештавање грађана о могућности увида у бирачки списак и роковима о закључењу истог, ажурирање бирачких места са подручјем које обухватају, уписивање и доношење решења за бираче који гласају према месту боравка (гласање у иностранству), унос лица која ће у тренутку избора постати пунолетна, издавање потврда о изборном праву и сл; утврђује испуњеност услова за плаћање трошкова сахране за лица без породичног старања, која су имала пребивалиште на територији градске општине; ; издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима не води службену евиденцију, по предходном утврђивању чињеница у доказном поступку за лица која имају пребивалиште на територији градске општине; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web sajta градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Група за обезбеђивање, контролу квалитета и управљање интегрисаним системом менаџмента квалитетом Управе ГО Чукарица** спроводи процесе потребне за примену, одржавање, преиспитивање, развој и стално унапређење-побољшање сертификованог система менаџмента квалитетом, у складу са захтевима стандарда ИСО. Израђује планове активности интерне провере, анализе интерне провере, другу потребну документацију и организује спровођење обуке запослених ради припреме за редовну надзорну ресертификациону посету сертификационог тела. Спроводи проверу реализације корективних мера и препорука из претходне надзорне провере уведеног система. Врши ажурирање, систематизовање и кориговање постојеће документације система менаџмента квалитетом Управе ГОЧ и прилагођавање потрбама, променама и измењеним захтевима, укључујући организационе промене, промене у законској регулативи, промене у захтевима надлежних државних органа и евентуалне измене захтева стандарда, у сарадњи са свим Одељењима и Службама Управе. Обавља преиспитивање и врши потребно кориговање документованих информација везаних за пословање и рад Управе ГОЧ, захтева

заинтересованих страна, стратегије управљања (мере и прилике-могућности), ресурса и окружења за функционисање процеса. Предузима активности потребне за реализацију циљева квалитета, прати степен њихове реализације за текући период и утврђује циљеве за наредни период и израђује анализе остварења циљева квалитета по функцијама, Одељењима и Службама. Праћење анализа и мерење задовољства корисника - реализација и планови (анкете, књига утисака, жалбе и сугестије корисника), као и анализу задовољства осталих заинтересованих страна. Прикупља и анализира податаке потребне за преиспитивање система менаџмента квалитетом од стране руководства Управе ГО Чукарица. Планира, организује и реализује планове и програме обуке у складу са потребама, организује одржавање прилагођених обука за руководство и одговорна лица, као и осталих обука за едукацију запослених у циљу спровођења сталних побољшања (укључујући вођење одговарајућих евиденција). Обавља и друге активности везане за интегрисани менаџмент система квалитета ИСО у оквиру система, које је неопходно држати под контролом; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### **Члан 15.**

##### **Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања обавља послове у три одсека :**

**Одсек за грађевинске послове** спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката до 1.500м<sup>2</sup> БРГП, која обухвата: издавање грађевинске дозволе, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, (адаптација, санација, реконструкција, промена намене објекта и тд), пријаву радова, темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, издавање употребне дозволе, упис права својине на изграђеном објекту и води регистар обједињених процедура; врши послове који се односе на доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења; спроводи поступак који је започет по захтевима за издавање одобрења за изградњу, грађевинске дозволе, употребне дозволе и других захтева за решавање о појединачним правима и обавезама, издаје уверење о времену градње објеката изграђених пре доношења прописа о изградњи; издаје уверења о посебним деловима објеката за које није издата употребна дозвола у обједињеној процедури, одлучује по захтевима за издавање копије списка и увида у техничку документацију из општинског архива, издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за комуналне послове** спроводи поступак доношења програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, тезге, конзерватори и други покретни мобилијари..) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града; одлучује о постављању и

уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом града (баште угоститељских објеката отвореног и затвореног типа); доноси решења о постављању средстава за оглашавање величине до 2м<sup>2</sup>; доноси решења о постављању мањих монтажних објеката и уређаја за извођење културних, артистичких, спортских и осталих манифестација на површинама јавне намене и у јавном коришћењу; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу, развоју и управљању некатегорисаним путевима у насељу и може вршити одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмом који доноси надлежни орган Градске општине Чукарица; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју; предлаже мере за уређење јавних зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавног осветљења; доноси решења о дозволи ексхумације ради преношења посмртних остатака у земљи и иностранству; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за координацију инвестиционог планирања и урбанистичко-техничке послове** даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси град, покреће иницијативе за доношење нових урбанистичких планова, као и измену постојеће планске документације за своје подручје, прати и обавештава органе Градске општине о свим фазама израде и доношења урбанистичких планова, организује јавну презентацију планске документације у процесу усвајања, информиса грађане и потенцијалне инвеститоре о току израде и усвајања урбанистичко- планске документације, координира послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа, вртића, спортских објеката и објекте установа чији је оснивач Градска општина; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### **Члан 16.**

**Одељење за комуналну инспекцију и извршења обавља послове у једном одсеку:**  
Одсек за комуналну инспекцију у првом степену обавља све послове инспекцијског надзора укључујући и предузимање мера у комуналној области, посебно се стара о



спровођењу закона, прописа града и прописа градске општине из комуналне области, контролише одржавање и заштиту чистоће на јавним површинама, површинама јавне намене, површинама у јавном коришћењу, као и осталих површина видљивих са површина јавне намене, односно површина у јавном коришћењу, контролу чишћења септичких јама, затим врши контролу постављања привремених, као и привремених покретних објекта, тезги и др., на јавним и другим површинама; контролу места, простора и услова за држања домаћих животиња и кућних љубимаца; контролу постављања средстава за оглашавање; контролу примене прописа који се односе на становање и одржавање зграда, регистрацију стамбених заједница, управљање стамбеним зградама и обавезе власника посебних и самосталних делова зграда, поштовање кућног реда у стамбеним зградама; код надлежног органа иницира наплату новчаних казни изречених у поступку извршења решења путем принуде; подноси прекршајне пријаве и издаје прекршајне налоге; прати реализацију и извршења прекршајних налога, прати извршење решења комуналних инспектора; доноси акте у поступку извршења; спроводи управна извршења решења која у оквиру својих надлежности доносе и друга одељења Управе; присуствује судским и управним извршењима, која спроводи други орган управе, а за потребе Управе, сачињава и предлаже програм извршења решења; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада одељења; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим прописима; доноси акте у поступку извршења; спроводи управна извршења решења која у оквиру својих надлежности доносе и друга одељења управе; присуствује судским и управним извршењима, која спроводи други орган управе, а за потребе управе градске општине сачињава и предлаже програм извршења решења; обавља и друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### Члан 17.

**Одељење за имовинско-правне и стамбене послове обавља послове у једном одсеку:** спроводи управни поступак за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; закључује анкесе уговора о откупу станова; води Регистар стамбених заједница за територију градске општине, обавља друге послове предвиђене Законом о становању и одржавању зграда а који су поверени Статутом града Београда и води поступке увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела, у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; обавља послове повезане са бесповратним суфинансирањем активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за имовинско-правне послове обавља управно правне послове предвиђене Законом о планирању и изградњи и Законом о експропријацији; управно правне послове експропријације неизграђеног грађевинског земљишта и објекта и административног преноса земљишта; уводи у посед крајње кориснике грађевинског земљишта на основу**

правоснажних решења; води поступке по захтевима станака за поништај решења о експропријацији; управно правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда; обавља стручне и административне послове за Комисију за вођење поступака и доношења решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФа, и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; води поступке по раније утврђеним надлежностима за поступке који нису правоснажно окончани; води поступке одређивања накнаде по правоснажним решењима о изузимању, експропријацији и административном преносу; обавља послове евиденције непокретности на којима је градска општина носилац права коришћења или располагања; води службену евиденцију земљишта на територији градске општине (тј. евиденцију решења донетих од стране ове организационе јединице); на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, врши отуђење из јавне својине Града, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1500 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400

2 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града ; обавља геодетске послове, као што су идентификација катастарских и ЗК парцела, идентификација КП старог и новог премера у РГЗ и сл.; врши увид у евиденције непокретности и идентификацију јавног и осталог земљишта и намене земљишта у складу са важећим планским актима у поступцима из своје надлежности, а за потребе поступака враћања земљишта по ПЗФ; предлаже начине управљања стварима у јавној својини града на којима градска општина има право коришћења, у складу са законом; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### **Члан 18.**

**Одељење за друштвене делатности и привреду обавља послове у два одсека:** кроз обављање послова канцеларије за локални економски развој учествује у доношењу стратегија економског развоја од локалног значаја, у складу са актима града; учествује у обављању послова у вези доношења и спровођења развојних пројеката и планова развоја градске општине; промовише развојне потенцијале градске општине и реализује активности на привлачењу нових инвестиција; стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини и укупном економском развоју градске општине, у складу са актима града; обавља стручне и административнотехничке послове у области вођења, координирања и сервисирања послова из области економског развоја градске општине, у складу са актима града; промовише могућности и услове за улагање у градску општину, организује и учествује на промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржава контакте и сарађује са републичким, градским и другим институцијама и организацијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; обавља послове подстицања и старања о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју градске општине, у складу са актима града; обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа на подручју градске општине, у складу са законом и актима града; пружа информације и техничку помоћ правним лицима и предузетницима при реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и сл.; припрема спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, у складу са актима града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; издаје

извештаје и уверења из архиве регистра делатности привредног предузетништва; стара се о ажурирању web sajta градске општине, из делокруга рада Одељења; припрема радне материјале аката из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за друштвене делатности** прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; ради на доношењу и реализацији плана јавног здравља за подручје Градске општине Чукарица; обавља послове у вези подстицања развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине и обезбеђивања услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; ради на доношењу и реализацији програма развоја спорта на нивоу градске општине ради задовољавања потреба грађана у области спорта и рекреације, на подручју градске општине; обавља послове реализовања система школског спорта у градској општини и обезбеђења услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града; утврђује акциони план политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју градске општине, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе градске општине, која обавља послове који се односе на: подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; заштиту интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса; сарадњу са омладинским удружењима; подстицање и развијање улоге младих у локалној самоуправи; покретање иницијатива за организовање омладинских радионица, семинара, кампова и сл.; сарадњу са органима града и републике који се баве питањем младих и другим канцеларијама за младе; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на свом подручју; оверава уговоре о раду закљученим између послодаваца као физичких лица и помоћним кућним особљем и издаје потврде о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради закључења уговора о стипендирању ученика и студената; прати стање и предузима мере на заштити споменика и спомен обележја, на подручју градске општине; обавља послове у вези сарадње са црквама и верским заједницама; обавља стручне и административно-техничке послове за рад Интерресорне комисије; учествује у раду комесаријата за избеглице; учествује у изради процене војних и невојних изазова, ризика и претњи; врши израду појединих докумената Плана одбране

градске општине; обавља послове одбрамбене припреме органа градске општине за ангажовање у случају рата и ванредног стања; врши израду свих аката из области безбедности и здравља на раду; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за борацко-инвалидску заштиту** обавља управне послове признавања права у области борацко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, исплате накнада по основу признатог борацког и инвалидског статуса, послове везане за решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и њихових породица; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју градске општине; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### **Члан 19.**

**Одељење за заједничке послове обавља послове у једном одсеку:** обавља послове давања информација на инфо-пулту и преко телефонске централе и усмеравање кретања људи у целом објекту градске општине; стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на подручју градске општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе месних заједница; прати безбедност објекта градске општине на двадесетчетворочасовном нивоу, координира рад са пружаоцем услуга безбедности у згради и са другим корисницима објекта градске општине; координира и прати реализацију послова на одржавању објекта градске општине и сарађује са даваоцима услуга по овим пословима ангажованим у поступку јавних набавки; обавља послове учествовања у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; обавља послове за потребе штаба за ванредне ситуације на подручју градске општине, у складу са законом и актима града и учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одељења; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; предлаже финансирање, организовање, спровођење и контролу мера заштите од пожара, за спречавање избијања и ширење пожара, откривање и гашење пожара, спасавања људи и имовине, заштиту животне средине, утврђивање и отклањање узорака пожара, као и за пружање помоћи код отклањања последица проузрокованих пожаром, врши унапређивање система противпожарне заштите; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

**Одсек за услужно-техничке послове:** коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење објеката, превоз моторним возилима и друге сервисне послове; оперативне послове умножавања материјала и друге оператерске послове у оквиру одељења; прати извршења услуга грађевинских и инвестиционих радова на објектима градске општине; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине

#### **Члан 20**

**Одељење за послове озакоњења објеката обавља послове у два одсека:** Одсек за правне послове: спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе до 400м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте, односно део објекта који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте за које је издата грађевинска дозвола у поступку легализације по раније важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објеката, а за које није издата употребна дозвола у том поступку, издаје и решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одељења; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине.

**Одсек за грађевинско-техничке послове:** утврђује услове за вођење поступка озакоњења за објекте до 400м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, води списак - преглед издатих решења о озакоњењу; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију из делокруга рада одељења; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља послове чувања техничке документације, стара се о ажурирању web сајта градске општине, обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим прописима.

#### **Члан 21.**

**Служба за послове Скупштине и Већа градске општине и нормативне послове обавља следеће послове:** припрема и израђује нацрте нормативних аката из делокруга рада Скупштине и Већа градске општине, председника градске општине и начелника Управе, као и оних аката који се односе на прописе из области локалне самоуправе, а нису у делокругу других иунутрашњих организационих јединица Управе; обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Скупштине, председника и заменика председника Скупштине, њених радних тела, одборничких група и Већа градске општине, посебно у вези са: припремом седница и обрадом аката усвојених на седницама тих органа, израдом изворника аката и њихових отправака, чувањем изворника аката и њиховој евиденцији, објављивањем аката у службеним гласилима и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, чувањем и архивирањима изворних докумената и архивске грађе о раду тих органа; припрема спровођење радњи у поступку избора, именовања, постављања и разрешења на Скупштини; води евиденцију о седницама Скупштине и Већа градске општине и обавља послове вођења тонског записа, преписа тонског записа и записника са седница Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине и у складу са прописима омогућава увид у исте; води евиденцију о присуству одборника Скупштине градске општине седницама Скупштине и њених радних тела; пружа одборницима

потребне информације и обезбеђује коришћење документације, којом располаже градска општина, за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела; обавља послове благовременог и потпуног информисања јавности о раду Скупштине градске општине, њених радних тела и других органа градске општине; послове сарадње са медијима и припрема информације и саопштења која председник општине и председник Скупштине дају за јавност; стара се о ажурирању web сајта градске општине из свог делокруга рада и по добијеним подацима из других организационих јединица; организује и реализује програме обележавања општинских и верских празника, послове припреме догађаја и манифестација у организацији и реализацији општине; координира рад општинских органа у вези реализације закључака на основу обављеног пријема грађана и израђује извештаје и анализе о пријему грађана; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада службе за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим прописима

#### **Члан 22.**

**Служба за информационе и комуникационе технологије обавља следеће послове:** послове развоја и обезбеђивања функционисања јединствене рачунарско- телекомуникационе мреже; одржава рачунарску и комуникациону опрему; обавља послове из области безбедности информационог система; омогућава комуникације са издвојеним локацијама управе градске општине, као и другим државним органима; одржава системски и апликативни софтвер; прати и координира развој електронске управе; пружа подршку корисницима информационог система; унапређује организацију рада и модернизацију управе кроз увођење савремене информатичке опреме; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних органа градске општине за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање послова из делокруга рада службе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

#### **Члан 23**

**Служба правне помоћи обавља следеће послове:** пријем грађана, сагледавање доказа и чињеница, упућивање на надлежне органе и права која могу да остваре, саветовање о начину и могућностима решавања конкретног правног проблема, помоћ при попуњавању образаца, а у случајевима утврђеним Законом састављање писмена као иницијалних аката за покретање различитих поступака пред судом и другим државним органима (тужбе, поднесци, захтеви, молбе и сл.) и друга писмена, (притужбе, приговоре, жалбе, писање ванредних правних лекова и сл.) и заступање у законом утврђеним случајевима, одлучивање о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о предметима на законом утврђен начин; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада службе; припрема радне материјале аката, из делокруга рада службе, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим прописима.

### **3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

#### **Члан 24.**

**Кабинет председника градске општине обавља следеће послове:** стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у вези остваривања надлежности и овашћења председника и заменика председника градске општине; припрема радне и друге састанке председника и заменика председника градске општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза председника и заменика председника од стране Скупштине градске општине; организује пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника градске општине и повезује их са надлежнима за поступање по њиховим захтевима; евидентира и прати извршавања донетих аката председника и заменика председника градске општине; распоређује акта, предмете и сређује документацију везану за активност председника и заменика председника градске општине; обавља послове протокола председника и заменика председника градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине; координира сарадњу председника градске општине са органима града и градских општина; координира сарадњу председника градске општине са медијима ради информисања шире јавности; обавља послове на обезбеђењу услова за реализацију стратешког плана развоја градске општине; пружа подршку канцеларији за младе градске општине; обавља послове припреме, управљања и праћења реализације пројеката које спроводи или у којима учествује градска општина; обавља послове међународне сарадње за све органе градске општине и друге послове по налогу председника градске општине; обавља и друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА УПРАВЕ**

#### **Члан 25.**

Управом градске општине руководи начелник Управе као службеник на положају. Начелник Управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

#### **Руководијење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 26.**

Унутрашњим организационим јединицама руководе руководиоци.

Руководилац је службеник управе који руководи радом основне, уже и посебне унутрашње организационе јединице и распоређује се на радно место са звањем које не може бити разврстано ниже од звања осталих радних места у унутрашњој организационој јединици.

Руководилац унутрашње организационе јединице организује рад и обезбеђује ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, планира, усмерава и надзире рад запослених, обавља најсложеније послове из свог делокруга, стара се о правилном распореду и извршењу послова запослених у организационој јединици, представља организациону јединицу и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица лично су одговорни начелнику Управе за извршавање послова, законит и благовремен рад организационих јединица.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Управе.

Шефа кабинета начелник Управе распоређује уз претходну сагласност председника градске општине.

#### **Члан 27.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- руководилац групе,
- шеф службе

Радом Одељења руководи начелник Одељења, који обавља послове утврђене овим Правилником и по овлашћењу начелника Управе одлучује, доноси и потписује решења у управном поступку из надлежности одељења, а може решавати и о другим појединачним стварима, по овлашћењу начелника Управе. Начелници Одељења одговарају за свој рад начелнику Управе.

Радом Одсека руководи шеф Одсека, а радом групе руководилац групе, који обављају послове утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају начелнику Одељења и начелнику Управе.

Радом службе руководи шеф службе, који за свој рад одговара начелнику Управе.

Радом посебне унутрашње организационе јединице - кабинет председника градске општине, руководи шеф кабинета, који је за свој рад и рад кабинета одговоран председнику градске општине и начелнику Управе.

#### **Колегијум руководилаца унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 28.**

Колегијум руководилаца унутрашњих организационих јединица чине руководиоци основних и посебне организационе јединице у управи. Начелник Управе може позвати и друга лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Начелник Управе сазива колегијум ради разматрања питања од значаја за обезбеђење услова за законито и ефикасно обављање послова Управе, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица и др.

Колегијум ради на седницама које, по потреби, сазива начелник управе.

### **5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 29.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад, кад то захтева природа посла.

Послови из делокруга две или више унутрашњих организационих јединица биће поверени на рад оној унутрашњој организационој јединици у чијем делокругу је претежни део посла, о чему одлучује начелник управе.

#### **Приправници**

#### **Члан 30.**

У управи се може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

#### **Члан 31.**

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.



За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Управе.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује на неодређено време, уколико су за то испуњени услови.

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

### **Члан 32.**

Овим Правилником се систематизују радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника у Управи.

### **Елементи радног места**

### **Члан 33.**

Овим Правилником се утврђују: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и потребне компетенције за рад на радном месту и други услови за рад на радном месту.

### **Услови за обављање послова радног места**

### **Члан 34.**

Овим Правилником утврђују се услови за обављање послова радног места, зависно од врсте и степена сложености послова који се претежно обављају на том радном месту.

Овим Правилником прописују се потребна стручна спрема, радно искуство, знања и вештине и др. за обављање послова сваког радног места.

За обављање послова одређених радних места, утврђених овим Правилником, прописује се, као услов, посебан стручни испит.

За обављање послова свих радних места службеника утврђених овим Правилником, услов је самосталан рад на рачунару у програмима за обраду текста, коришћењу интернета и emailа, (у даљем тексту: познавање рада на рачунару) и положен државни стручни испит.

### **Разврставање положаја**

### **Члан 35.**

На положају начелника и заменика начелника управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

### **Разврставање извршилачких радних места**

### **Члан 36.**

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца свих унутрашњих организационих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се у складу са законом, у осам звања:

- |                        |                   |                   |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| - самостални саветник; | - саветник;       | - млађи саветник; |
| - сарадник;            | - млађи сарадник; |                   |
| - виши референт;       | - референт и      | -млађи референт.  |

## Мерила за процену радног места

### Члан 37.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника, утврђена Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе су:

**сложеност послова-изражава** ниво општости правила (технике, логике, права и слично) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

**самосталност у раду-изражава** у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упуштвима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

**одговорност-изражава** колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за обављање послова у вези са руковођењем.

**пословна комуникација-изражава** врсту контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности, односно послова

**компетентност-изражава** знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

## Разврставање радних места намештеника-начин

### Члан 38.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих организационих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста ( I - V врста).

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

## Мерила за процену радних места намештеника

### Члан 39.

Мерила за процену радних места намештеника, утврђена Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе су:

- **сложеност послова**-изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

- **самосталност у раду**- изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

- **одговорност**- изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

- **пословна комуникација**- изражава врсту контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

- **компетентност**- изражава знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

### **Разврставање руководићих радних места намештеника**

#### **Члан 40.**

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

## **РАДНА МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

### **СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ**

#### **Члан 41.**

##### **1. Начелник Управе**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Руководи, координира, надзире, усмерава и планира рад Управе градске општине Чукарица и усклађује рад унутрашњих организационих јединица; врши анализу прописа планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; остварује сарадњу унутар органа као и са органима града и републике, јавним предузећима и установама; израђује Извештај о раду Управе за претходну годину; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Чукарица, Одлуком о Управи градске општине Чукарица, Одлукама Скупштине, Већа и председника градске општине Чукарица.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

**2. Заменик начелника Управе**  
**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Замењује начелника Управе Градске општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом градске општине и Одлуком о Управиг градске општине Чукарица; обавља најсложеније послове из делокруга Управе, пружа стручну помоћ извршиоцима, врши анализу прописа планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; остварује сарадњу унутар органа као и са органима града и републике, јавним предузећима и установама; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Чукарица, Одлуком о Управи градске општине Чукарица, Одлукама Скупштине, Већа и председника градске општине Чукарица.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 42.**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **1. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга унутрашњих јединица; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; прати и примењује прописе из своје надлежности; иницира измене интерних аката из делокруга рада Одељења; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; сарађује са директним и индиректним корисницима буџета и другим органима и организацијама града и републике у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; подноси извештаје и доставља друге податке на основу којих се утврђује стање у извршавању послова; пружа неопходну стручну помоћ корисницима средстава буџета у вези са планирањем и извршавањем буџета и изработом периодичних и годишњих финансијских извештаја: координира припрему аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, координира изradу и припрему финансијских извештаја, прегледа и анализа; координира изradу периодичних извештаја, завршног рачуна консолидованог завршног рачуна трезора. Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова. Учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника, и финансијских планова индиректних корисника и нацрта одлуке о буџету и ребаланса буџета за одређену буџетску годину, као и плана јавних набавки; контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења финансијских средстава: 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **2. Стручно-оперативни послови из области финансијског управљања и контроле**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Припрема и израђује решења и одлуке о именованима руководиоца Радне групе која је образована за послове развоја ФУК система; припрема решења о образовању Радне групе; припрема и израђује документа којима се усвајају процедуре рада и регистри ризика и остала акта из области система ФУК које доноси начелник Управе; активно учествује у координацији послова и активно сарађује са унутрашњим организационим јединицама у вези са обједињавањем и ажурирањем процедура рада; припрема Регистар стратешких и Регистар оперативних ризика у Управи; учествује у организацији и координацији послова у вези рада Радне групе за ФУК; учествује у припреми и изради информација и извештаја у вези развоја ФУК система; учествује у организацији спровођења обуке из области финансијског управљања и контрола за руководиоце и запослене у Управи, обезбеђује процесе потребне за развој, примену, преиспитивање и унапређење система квалитета (ISO 9001-2015) Учествоје у припреми и изради Стратегије за управљање ризицима и њеног Акционог плана; активно сарађује са надлежном ревизијом и другим надзорним институцијама као и организацијама које учествују у развоју ФУК система у РС; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **3. Подршка правним пословима Одељења**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката уз редован надзор и упутства руководиоца; прати законску и подзаконску регулативу, прати извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката Одељења са актима градске општине и законском регулативом; води одговарајуће евиденције о примљеним, закљученим уговорима/споразумима у финансијама, даје стручно мишљење у смислу заштите интереса општине; прати реализацију уговора, контролише пријем средстава обезбеђења, потребу за активирањем и наплатом; врши процену смањења пословног ризика и контролу планирања буџетских позиција са аспекта поштовања закона и уредби од стране града Београда које регулишу Буџет општине и града; обавља уз надзор руководиоца, правне послове у вези тумачења рачуноводствене документације; активно учествује у поступцима Јавних набавки уз упутства руководиоца, у вези формирања документације, уговора и праћења реализације; учествује у састављању и попуњавању образаца и табела у циљу извештавања, на захтев надлежних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске положен државни стручни испит и потребне компетности за рад на радном месту.

#### **4. Административно-технички послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Врши пријем и поделу предмета и рачуна по интерној доставној књизи, води евиденцију предмета, решених предмета и доставница; врши развставање и експедицију поште и саставља извештај о попису аката; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; води евиденцију долазака запослених на посао кроз електронску евиденцију и карнет; прикупља и контролише карнете осталих организационих јединица и доставља у службу обрачуна зарада; врши требовање и расподелу канцеларијског материјала и обавља административно-техничке послове за потребе одељења; врши експедицију свих аката насталих у одељењу; стара се о умножавању, овери и потписивању истих и доставља их другим организационим јединицама; стара се о одлагању, архивирању и чувању документације; врши завођење предмета у писарници; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетности за рад на радном месту.

#### **ОДСЕК ЗА БУЏЕТ**

##### **5. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека, пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; координира и обавља послове планирања и припреме предлога финансијског плана директних корисника, и финансијских планова индиректних корисника буџета; координира израду и припрему финансијских извештаја, прегледа и анализа; врши имплементацију САП-ових програма – модула; координира послове израде Одлуке о буџету и ребаланса буџета за одређену буџетску годину по програмској методологији за све директне и индиректне кориснике буџета; припрема и координира израду општих аката у вези са буџетским пословима; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; врши припрему аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, врши израду квота и координира и разматра захтев за измену квоте; примењује правне прописе и контролише спровођење законитости, наменског и економичног трошења финансијских средстава; обезбеђује податке за израду консолидованог завршног рачуна трезора; сарађује са органима контроле и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; обавља и друге послове по налогу, начелника одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетности за рад на радном месту.

## **6. Аналитички послови и послови планирања буџета**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове планирања, прикупљања и обраде података од стране ДКБ и ИКБ за израду предлога финансијских планова за буџетску годину; припрема табеле са подацима о планираним приходима и расходима буџета; учествује у прикупљању и припреми предлога приоритетних области финансирања по програмској методологији; ради на припреми и извршењу буџета уз праћење и контролу; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; ради на изради Плана квота и припрема предлог за измену квота, обавља послове израде наредби за књижење у делу који се односи на организациону, функционалну и економску класификацију и изворе плаћања; обавља послове обраде захтева и врши контролу захтева за плаћање ДКБ и ИКБ о преносу средстава; прати и врши извештавање о учинцима програмског дела буџета и учествује у изради шестомесечног и годишњег извештаја о учинку програма; спроводи поступак евидентирања одобрених измена финансијских планова и преусмеравања апропријација, припрема и израђује извештаје, финансијске прегледе и анализе; обавља послове ЕСПП плаћања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **7. Буџетски аналитичар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Планира, развија и унапређује методе и процедуре буџетских послова; учествује на развоју и предлагању финансијских планова ДБК и ИБК; учествује у припреми аката за промену (преусмеравање) апропријације, измени финансијских планова ДБК и ИБК и коришћење буџетске резерве; даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; примењује правне прописе и прати буџетске аспекте реализације уговора; надзире и прати стање буџета, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење програмског буџета; Одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; координира израду и припрему финансијски извештаја, прегледа и анализа, даје стручне предлоге и учествује у изради извештаја о извршењу буџета: тромесечног, шестомесечног и годишњег; учествује у припреми општих и појединачних аката у вез са буџетом: Одлука о буџету, изменама одлуке о буџету; учествује и обезбеђује податке у изради Одлуке о консолидованом завршном рачуну; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; прати и врши извештавање о учинцима програма, индиректних буџетских корисника, учествује у изради шестомесечног и годишњег извештаја о учинку програма ИБК; обавља послове ЕСПП

плаћања; обавља и дуге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетностије за рад на радном месту.

**8. Стручни и административно-технички послови буџета**  
**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла** Обавља стручне, административне и оперативне послове који се односе на прикупљање и обраду података за припрему и израду финансијских планова ДКБ и ИКБ и података за Одлуку о буџету и ребаланс буџета, Учествоје у прикупљању података о извршењу буџетских позиција и врши праћење преузимања обавеза у оквиру финансијских планова ДКБ и ИКБ; Одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; Прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система. Учествоје у поступку евидентирања одобрених измена финансијских планова и преусмеравања апропријација, припрема и израђује извештаје, финансијске прегледе и анализе; обавља послове обраде захтева и врши контролу захтева за плаћање ДКБ и ИКБ о преносу средстава. Обавља послове ЕСПП плаћања. Врши припрему за експедицију аката Одсека и електронску евиденцију свих извештаја; прати и врши извештавање о учинцима програмског дела буџета обавља и дуге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине положен државни стручни испит и потребне компетностије за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**

### **9. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека; организује и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова и руководи пословима у оквиру финансијске службе; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; прати правне прописе и стара се о законитом и наменском трошењу средстава по финансијским плановима корисника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; прати реализацију уговора са



резервацијом средстава у програму САП-а, припрема и израђује појединачне извештаје, и врши контролу периодичних извештаја и завршних рачуна корисника буџета; врши израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог. Врши контролу тачности израде свих обрачуна из делокруга рада одсека; формира и одржава базу података о купцима и добављачима; врши праћења наплате потраживања и пословну кореспонденцију са општинским правобранилаштвом по основу утужења потраживања; чува и активира средства обезбеђења по уговорима; врши израду периодичних извештаја, завршног рачуна и консолидованог завршног рачуна трезора; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетностије за рад на радном месту.

#### **10. Контиста главне књиге трезора**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама; Прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; усклађује евиденције са буџетским корисницима, Управом за трезор и добављачима, врши срањивање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема обрасце ИОС-а; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; прати стање свих рачуна; управљање и наплата потраживања преузетих од ЈП „Пословни простор општине Чукарица“ - нови назив: ЈП „Пословни центар Чукарица“ по основу давања пословног простора у закуп; припрема финансијске извештаје директних корисника; саставља билансе и извештаје, обавља послове завршних књижења и припреме података за израду периодичних и завршних рачуна директних корисника и израду консолидованог рачуна трезора локалне власти; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника. учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетностије за рад на радном месту.

## **11. Контиста индиректних корисника буџета**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

Услови: Ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, усклађује евиденције са директним буџетским корисницима и добављачима, припрема обрасце ИОС-а; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; учествује у пословима планирања прихода и расхода у фази припреме Одлуке о буџету и припреми предлога приоритетних области финансирања буџета по програмској методологији за ИКБ; учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог; припрема финансијске извештаје индиректних корисника; саставља билансе и извештаје, обавља послове завршних књижења и припреме података за израду периодичних и завршних рачуна индиректних корисника и израду консолидованог рачуна трезора локалне власти, учествује у изради шестомесечног и годишњег извештаја о учинку програма; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; врши израду захтева за трансфер средстава из буџета, обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених код ИКБ; обавља послове пријема и контроле материјалне, формалне, рачунске и суштинске исправности финансијских докумената, послове контирања и књижења књиговодствених докумената и усаглашавање стања главне књиге ИКБ са главном књигом трезора; води пословне књиге индиректних корисника и прати извршење буџета; врши послове евидентирања приспелих фактура у ЦРФ апликацији; води помоћне књиге по основу аналитике купаца и добављача, основних средстава и ситног инвентара ИКБ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **12. Ликвидатор обрачуна зарада и аналитичар**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис посла: Врши обрачун зарада, припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених именованих и постављених лица и извештава и води регистар запослених; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP-HCM решења информационог система; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и прописане остале обрасце који се односе на зараде; врши израду података о обрачунатим и исплаћеним зарадама по звањима и занимањима за потребе билансирања расхода буџета и води административне послове евиденције обрачуна зарада (обуставе, уверења и др.); врши фактурисање купцима за Општину и месне заједнице; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; учествује у припреми финансијског плана за ДБК и ИБК, припрема података који се односе на масу средстава за плате; обавља послове извештавања за град и УТ и организације обавезног социјалног и здравственог осигурања; обавља послове извршења буџета и израде рачуноводствених извештаја који се односе на плате и остала

лична примања запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

### **13 Ликвидатор обрачуна зарада и аналитичар**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши обрачун зарада, припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених именованих и постављених лица и извештава и води регистар запослених; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и прописане остале обрасце који се односе на зараде, израда података о обрачунатим и исплаћеним зарадама по звањима и занимањима за потребе билансирања расхода буџета и води административне послове евиденције обрачуна зарада (обуставе, уверења и др.); учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог; прати план и реализацију уговора јавних набавку у ММ модулу кроз софтверску апликацију САП-а; благовремено и прецизно обавештава и указује на ток реализације уговора Одсек за ЈН; прати реализацију препорука о спроведеним контролама у Одељењу обавља послове извештавања за град и УТ; обавља послове извршења буџета и израде рачуноводствених извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

### **14. Ликвидатор**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа и доставља овлашћеном лицу на оверу, контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; обавља послове контроле рокова плаћања и дневне припреме обавеза за обухватање захтева за плаћање; припрема налоге за плаћања и доставља их на ЕСПП плаћање; врши пријем захтева за плаћање и израђује решења за плаћање; врши послове евидентирања приспелих фактура у СЕФ апликацију; врши комплетирање извода и

документације на основу које је извршено плаћање за књиговодство евидентирање; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; води евиденцију плаћања по профактурама и о датим авансима; врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема обрасце ИОС-а. учествује у изради финансијског плана у домену планирања средстава за сталне трошкове и ради на извршењу истог; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

#### **15. Контиста-књиговођа главне књиге индиректних корисника - МЗ**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Врши пријем и рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа месних заједница и доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља послове контроле рокова плаћања, дневне припреме обавеза за обухватање захтева за трансфер средстава из буџета и припрему налога за исплату са подрачуна месних заједница уз послове праћења и контроле извршења расхода у односу на финансијски план; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавља послове припреме, контроле података и израду кварталних и годишњих извештаја и биланса месних заједница и послове припреме пописа и усаглашавања стања по попису; врши контирање и књижење целокупне финансијске документације месних заједница уз дневно ажурирање; врши сравњења са помоћним књигама, усклађује евиденције са директним буџетским корисником и главном књигом трезора, и са Управом за трезор. Врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС обрасце; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, статистичке и остале извештаје; активно учествује у изради финансијског плана месних заједница и прати извршење финансијских планова; врши послове евидентирања приспелих фактура у СЕФ апликацији; води пословне књиге индиректних корисника- Месних заједница; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **16. Послови благајне и обрачуна накнада**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Рукује и одговара за готов новац, врши све врсте исплата и уплата готовог новца, евидентирање – књижење, обавља послове вођења књиге благајне и дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима, врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP HCM решења информационог система; врши обрачун обавеза по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и обавља послове електронских пријава пореза и доприноса; обавља послове израде и доставе прописаних образаца и извештаја о исплаћеним накнадама по уговорима надлежним органима; учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; врши допуне претплатних маркица за превоз (долазак на посао и одлазак са посла) запослених, обавља послове вођења помоћне књиге аналитике и финансијско-материјалног обрачуна коришћења бифеа; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, води помоћну књигу благајне и обрачуна везано за извршење буџета везано за исплате; врши обрачун дневница и путних трошкова свих запослених и израду путних налога; врши израду појединачних пореских пријава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **17. Књиговођа**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис посла: Води помоћну књигу основних средстава и ситног инвентара директних корисника буџета, обавља послове који се односе на попуњавање статистичких извештаја; ажурирање базе шема за књижење основних средстава и инвентара и промене везане за основна средства; врши обрачун амортизације; пружа неопходну стручну помоћ у вези са пописима, организује припремне радње за спровођење пописа основних средстава, израђује пописне листе основних средстава за потребе пописне комисије, усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису, врши припрему података о основним средствима за израду завршног рачуна; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; обавља послове пријема и контроле материјалне, формалне, рачунске и суштинске исправности финансијских докумената КУ „Галерија 73“; послове контирања и књижења књиговодствених докумената и усаглашавање стања главне књиге КУ са главном књигом трезора; врши израду захтева за трансфер средстава из буџета и уплате и исплате средстава са подрачуна КУ „Галерија 73“, уз послове праћења и контроле извршења расхода у односу на финансијски план; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и прописане остале обрасце који се односе на зараде КУ „Галерија 73“; врши послове евидентирања приспелих фактура у СЕФ апликацији; обрачунава, припрема и обрађује документацију за исплату

зарада, накнада зарада и других примања запослених и накнада ангажованих лица по основу Уговора о делу и Уговора о обављању привремених и повремених послова и води регистар запослених у КУ „Галерија 73“; учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог; води помоћне књиге по основу аналитике купаца и добављача, основних средстава и ситног инвентара КУ „Галерија 73“; врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС обрасце за КУ „Галерија 73“; активно учествује у припреми финансијског плана ИБК Галерије 73; води пословне књиге индиректног корисника КУ „Галерија 73“ и прати извршење буџета. Води пословне књиге индиректног корисника КУ „Галерија 73“ и прати извршење буџета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, најмање пет година радног искуства у струци, општине положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

### **18. Послови подршке буџетског рачуноводства у оквиру ИБК**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 3

**Опис посла:** Врши припрему захтева за плаћање ИБК и израђује решења за плаћање. Врши електронско плаћање и комуницира са ДБК и Управом за трезор; врши свакодневну проверу унетих фактура у Централном регистру фактура и комуницира са добављачима у вези са унетим фактурама; прати унете фактуре у апликацији СЕФ и рокове плаћања; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; врши проверу плаћених фактура ИБК по изводу и комплетира документацију за књижење; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; остварује контакт унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације; води потребну евиденцију о извршеним исплатама и уплатама и по комплетирању документације, у складу са потребама посла; врши контролу законске, суштинске и рачунске исправности докумената, уз надзор и упутства руководиоца; врши књижење, припрема готовинске уплате, саставља благајничке извештаје, припрема документацију за уплату и исплату готовине, уз надзор и стручну подршку руководиоца; врши обрачун и исплату накнада трошкова на службеном путовању у земљи и иностранству; врши ликвидатуру рачуна и других исплатних докумената, припрема налоге за исплату, уплату ИБК; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **19. Послови уписа друштвене имовине на подручју општине Чукарица**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Ради на пословима везаним за предмете експропријације, национализације стамбених и пословних зграда и изузимања градског грађевинског земљишта; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавља послове издавања уверења - потврде из архиве евиденције откупљених станова; сарађује са градским и републичким органима око документације из делокруга рада; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља послове издавања документације и потврда о исплаћеним накнадама везано за изузимање, експропријацију и национализацију, као и издавање потврда о извршеним исплатама хипотека комуналног фонда и исплатама решења о накнади за послове брисања старих власника и укњижбе друштвене својине на општини Чукарица; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **20. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује, координира и контролише извршење послова Одсека за јавне набавке; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обавља послове припреме инструкција за планирање на основу којих организационе јединице достављају пријаву потреба за предметима набавки, врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, коригује уочена неслагања, обједињује потребе на нивоу целог наручиоца; врши израду предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и њиховог усаглашавања са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама; даје иницијативу за измену и допуну планова и прати извршење истих; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; спроводи процедуре ЈН на Порталу Управе за ЈН; администратор наручиоца за спровођење поступака ЈН, план ЈН и извештавања; ради на припреми финансијског плана у домену набавки и прати извршење буџета кроз процедуре набавки и извршење уговора; организује и врши контролу спровођења поступака набавки у складу са прописима; стара се о ажурном извештавању у складу са важећим прописима; прати правне прописе и стара се о примени измена истих; координира израду општих и појединачних аката у вези са радом одсека и даје мишљење о њима; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање; пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; учествује у изради финансијског плана и ради на извршењу истог; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **21. Послови јавних набавки**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове спровођења поступака јавних набавки: припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; спроводи процедуру ЈН на Порталу Управе за ЈН, учествује у припреми конкурсне документације, модела уговора у координацији са Комисијом за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима и објављује остала акта на Портал ЈН; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; доставља Одсеку за финансије примерак одлуке о покретању поступка, Одлуку о додели уговора, копију уговора са понуђачем који је изабран и решење о одговорном лицу за праћење извршења јавне набавке и средство обезбеђења; учествује у припреми плана јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима у складу са прописима; води евиденцију о јавним набавкама врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; ради на порталу Управе за ЈН; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно научног 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## **22. Службеник за јавне набавке на које се закон непримењује**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове процедура набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; израђује нацрт одлуке о покретању поступка набавке, позива за подношење понуда, модела наруџбенице/уговора, учествује у одабиру понуђача у складу са критеријумима одабира; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; доставља Одсеку за финансије примерак одлуке о покретању поступка, Одлуку о додели набавке, наруџбеницу односно уговор са понуђачем који је изабран; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; води евиденцију о спроведеним набавкама и врши архивирање документације; учествује у припреми плана набавки на које се закон не примењује и усаглашава са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама и ради на извршењу истог; обавља послове годишњег извештавања; кроз софтверску апликацију врши програмску обраду - појединачно евидентирање уговора и наруџбеница по врсти, количини и вредности добара/услуга/ радова и прати реализацију истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године



или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

### **23. Послови подршке јавним набавкама на које се закон не примењује**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествоје у припреми плана набавки на које се закон не примењује и усаглашава са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; Учествоје у припреми; кроз софтверску апликацију врши програмску обраду - појединачно евидентирање уговора и наруџбеница по врсти, количини и вредности добара/услуга/ радова и прати реализацију истих; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; прикупља податке за нацрт одлуке о покретању поступка набавке, позива за подношење понуда, модела наруџбенице/уговора, учествује у одабиру понуђача у складу са критеријумима одабира; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; доставља Одсеку за финансије примерак одлуке о покретању поступка, Одлуку о додели набавке, наруџбеницу односно уговор са понуђачем који је изабран; обавља послове годишњег извештавања; кроз софтверску апликацију врши програмску обраду - појединачно евидентирање уговора и наруџбеница по врсти, количини и вредности добара/услуга/ радова и прати реализацију истих; прикупља податке везано за испитивање тржишта за предметну јавну набавку; води евиденцију о спроведеним набавкама и врши архивирање документације; учествује у изради финансијског плана у домену набавки и ради на извршењу истог; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке или друге стручне области у оквиру образовно научног 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

### **24. Материјално-финансијски послови праћења реализације уговора и извештавање**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Кроз софтверску апликацију врши програмску обраду - појединачно евидентирање уговора и наруџбеница по врсти, количини и вредности добара/услуга/ радова и прати реализацију истих; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; врши финансијско-рачуноводствену и формално-правну контролу документације по основу свих уговорених обавеза и води евиденцију;

обавља послове пријема требовања за канцеларијски, потрошни и остали материјал и ситан инвентар, упоређује требовања са уговорима и спецификацијама и набавља и издаје материјал и инвентар по требовањима; врши послове рекламације по основу количине, квалитета и вредности набављеног материјала/услуге и води евиденцију извршених рекламација; израђује извештаје о појединачним нарудбеницама и уговорима у свим фазама реализације; припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја за потребе Одсека; учествује у припреми техничке спецификације добара као саставног дела конкурсне документације за спровођење јавне набавке; учествује у изради финансијског плана у домену набавки и ради на извршењу истог; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

#### **Члан 43.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ**

#### **1. Начелник Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења; усмерава и врши надзор над радом ужих унутрепњих организационих јединица у оквиру Одељења; распоређује послове запосленима у Одељењу и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши анализу описа послова и радних места у Управи и њихово правилно разврставање у звања; пружа потребну стручну помоћ запосленима у обављању радних задатака, даје стручно мишљење у вези примене прописа из надлежности Одељења, врши надзор над законитим, благовременим и ефикасним вршењем послова у Одељењу, врши надзор над применом закона и других подзаконских акта; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту

### **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

#### **2. Шеф Одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека и врши распоред послова, даје упутства и смернице за поступање запослених у обављању послова, контролише извршење њихових послова и задатака и даје мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши анализу описа послова и радних места у Управи и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у Органу; прати спровођење и усклађеност опшгих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, као и друге прописе и сарађује са Организационим јединицама Управе, другим градским општинама и другим државним органима; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **3. Послови управљања људским ресурсима**

**Звање:** саветник

**Број службеника 1**

**Опис послова:** Учествује у изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, проучава садржину обрасца претходног описа радног места и предлога обрасца потребних компетенција за обављање послова радног места и учествује у састављању коначног описа радног места у сарадњи са руководиоцем унутрашње организационе јединице; организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу докумената ради процене, потребе за стручним усавршавањем и обуком запослених; учествује у припреми предлога годишњег плана стручног усавршавања и предлаже план за извршавање програма, прати и анализира предлоге и ефекте усавршавања; обавља стручне послове у вези са запошљавањем и избором кандидата; ажурира и чува персонална досијеа запослених; припрема информације и извештаје из области људских ресурса; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **4. Стручно-оперативни послови у области људских ресурса и SAP подршке**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља стручне послове у вези са обрадом података SAP апликативног решења у области управљања људским ресурсима; обрађује, припрема, уноси податке и врши контролу унетих података у SAP HCM (управљање људским капиталом) модул, у сврху исплате личних примања и израде извештаја и анализа; учествује у прикупљању неопходних докумената од значаја за обрачун личних примања именованих, изабраних, постављених и запослених лица, као и лица ангажованих по основу закључених уговора о обављању

привремених и повремених послова потребних за SAP HCM; израђује нацрте решења и потврда о радном-правном статусу запослених; организује уручење и достављање свих решења, уверења и потврда; формира, ажурира и одржава све базе података о запосленим и ангажованим лицима која се користе за потребе управљања људским ресурсима, прати реализацију обука и уноси их у електронску базу података; израђује анализе, извештаје, информације за потребе израде предлога буџета, кадровског плана и других аката као и по захтеву надлежних органа; врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених и ангажованих лица, ажурира податке за регистар запослених и прати реализацију обука и уноси их у електронску базу података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **5. Послови унапређења и управљања људским ресурсима**

**Звање:** Млађи саветник

Број службеника 1

**Опис посла:** Прати прописе из области рада и одговоран је за закониту примену истих. Учествоје у изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз редован надзор и упутства руководиоца, проучава садржину обрасца претходног описа радног места и предлога обрасца потребних компетенција за обављање послова радног места и учествује у састављању коначног описа радног места у сарадњи са руководиоцем унутрашње организационе јединице; врши нормативне и стручне послове који се односе на предлог и израду општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених, припрема и учествује у изради аката којима се одлучије о правима, дужностима и обавезама из радног односа изради потврда, уверења и уговора; обавља средње сложене стручне послове који се односе на унос података у SAP HCM (управљање људским капиталом) и пружа подршку извршиоцима на пословима из делокруга рада; обрађује, припрема и врши унос података у унос података у SAP HCM за запослене, лица ангажована по основу закљученог уговора о обављању привремених и повремених послова и других лица у складу са SAP HCM; формира, ажурира и одржава све базе података о запосленим и ангажованим лицима које се користе за потребе управљања људским ресурсима; помаже у припреми анализе, информација и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса; прати реализацију обука и уноси их у електронску базу података; обавља потребне техничке послове и подношење електронских пријава и одјава запослених, обавља техничке послове везане за државне стручне испите запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градскеопштине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

### **6. Шеф Одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека, и врши распоред послова, даје упутства и смернице за поступање запослених у обављању послова, контролише квалитет, ажурност запослених у Одсеку; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; прати измену закона и прописа из своје надлежности и стара се о њиховој правилној примени; учествује у прикупљању елемената за израду информација, извештаја и анализа из надлежности Одсека, учествује у процесу стручног усавршавања запослених и оцењивњу; доноси и контролише решења о упису у Јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак; уноси и контролише тачност уноса других извршиоца у прописаној бази података; обавља пословну комуникацију унутар и изван органа, прикупља податке и сачињава периодичне извештаје; оавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи; води евиденције о присутности запослених на послу; сачињава требовање и расподелу канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **7. Канцеларијски послови у писарници**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Прикупља неопходне податке за израду анализа и извештаја; аутоматском обрадом података уноси, сигнира и разврстава поднеске; контролише тачност уноса других извршиоца; оавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи Врши пријем поште из поште и од референата; врши пријем странака и заводи предмете за Секретаријат за управу, Одсек матичних књига и личних стања грађана и Управе јавних прихода града Београда; обавештава странке у вези са наплатом прописаних такси; обавља административне послове који се односе на пријем и отпрамање поште; прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **8. Послови пријема поднесака**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи Врши

пријем поднесака, сигналирање, разврставање и унос путем аутоматске обраде података; обавештава странке у вези са наплатом прописаних такси; врши пријем поште из поште, од референата и врши разврставање исте путем аутоматске обраде података; врши пријем странака и заводи предмете за Секретаријат за управу, Одсек матичних књига и личних стања грађана и Управе јавних прихода града Београда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **9. Координатор послова експедиције поште**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествоје у организовању и распоређивању послова експедиције на непосредне извршиоце; врши контролу ефикасног и законитог обављања послова експедиције; врши ажурирање базе података кроз електронску евиденцију експедиције поште у циљу праћења стања, токова примљене и експедоване поште, поштовања рокова и израде различитих извештаја; обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи Остварује пословну комуникацију унутар и изван општине у циљу договора око начина експедовања; прима и евидентира пошту за експедицију са поштанског фаха; прима акте и поднеске из надлежности општине, експедује их надлежним органима и институцијама; води целокупну евиденцију примљене и експедоване поште кроз аутоматску обраду података за Секретаријат за јавне приходе, ЈП Пословни центар Чукарица, за Секретаријат за управу-одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборних права Чукарица; врши израду периодичних извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **10. Послови експедиције поште**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи Врши евиденцију о достављеним пошиљкама у одговарајуће књиге експедоване поште; прима и евидентира пошту за експедицију са поштанског фаха и прима акте и поднеске из надлежности општине и експедује их надлежним органима и институцијама; врши пријем, разврставање и завођење поште за Управу јавних прихода града Београда. Доставља пошту личном доставом на адресу примаоца; обавља раздуживање поште кроз електронску евиденцију поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **11. Координатор послова услужног центра у Железнику**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Координира рад службеника у оквиру услужног центра; стара се о благовременом пријему и достављању података за Органе ГО Чукарица, стручне службе града и републике; обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи; обавља пословну комуникацију унутар и изван органа, прикупља податке и сачињава периодичне извештаје унутар Услужног центра; уноси и контролише тачност уноса других извршиоца у УЦ; врши пријем захтева и даје обавештења грађанима у вези поднетих захтева у циљу бољег, бржег и ефикаснијег решавања истих, врши требовање и расподелу канц.материјала у УЦ; прати измену закона и прописа из надлежности у вези са пословима писарнице и обавештава о променама руководеће службенике води евиденцију о присутности запослених у УЦ; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **12. Административно технички послови у Услужном центру Железник**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи; врши пријем странака, пријем поднесака и другог документарног материјала и издаје потврду о пријему поднеска; сигнализира, разврстава и уноси путем аутоматске обраде података, обавештава странке у вези са наплатом прописаних такси у Услужном центру Железник; пријем поште из поште и њихово разврставање и уношење, завођење предмета за Секретаријат за управу, Одсек матичних књига и личних стања грађана и Управе јавних прихода града Београда; даје обавештења о кретању предмета и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; прикупља податке неопходне за израду неопходних анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **13. Послови вођења бирачких спискова**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Обавља послове на доношењу управних аката у вези са уносом, брисањем, изменом или исправком грешке у бази података Јединственог бирачког списка за подручје Градске општине Чукарица на захтев грађана или по службеној дужности у складу са законом, инструкцијама и упутствима Министарства државне управе и локалне самоуправе; прикупља и обрађује податке потребне за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и исправно вођење Јединственог бирачког списка у складу са законом из наведене области и упутствима ресорног министарства; координира са Изборном комисијом у вези изборног поступка и учествује у обављању стручних послова везаних за административно-техничке послове,

пријем захтева и експедовање, развођење за архиву и остале административно техничке послове од значаја за рад одсека; учествује у обављању стручних и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва, и пружа техничку подршку изборној комисији; учествује у формирању и прикупљању документације за наплату накнаде трошкова сахране за лица без породичног старања; издаје уверење о животу за све кориснике пензија који имају пребивалиште на територији градске општине, сарађује са месним заједницама и стручним службама града и републике; обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **14. Послови вођења бирачких спискова**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прикупља и контролише податке кроз доступне евиденције матичних књига и пребивалишта грађана, обрађује их и утврђене промене ажурира кроз бирачки списак; за сваку проверену и утврђену промену израђује решења о изменама и брисању у делу Јединственог бирачког списка за подручје Чукарица, израђује решења о упису, брисању и исправкама у Посебном бирачком списку везаним за националне мањине, прати пријавно-одјавну евиденцију Министарства унутрашњих послова и евиденцију матичара; учествује у обављању стручних послова везаних за административно-техничке послове, пријем захтева и експедовање, развођење за архиву и остале административно техничке послове од значаја за рад одсека; учествује у обављању стручних послова везаних за спровођење избора и пружа техничку подршку изборној комисији; обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ**

#### **15. Руководилац групе за послове архиве**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и контролише рад групе за послове архиве; пружа помоћ запосленима и распоређује послове архиве на непосредне извршиоце; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и оцењивању; обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи; врши пријем предмета за архивирање, пружа помоћ запосленима, странкама и организацијама приликом подношења захтева за архиву; врши координирање са општинским и другим државним органима у циљу што адекватнијег решења везаног за проналажење предмета из периода од пре 30 година; води рачуна да опрема и простор за смештај и заштиту архивске грађе буде одговарајући; пружа неопходну



стручну помоћ Комисији за излучивање архивске грађе; обавља пословну комуникацију са Историјским архивом; организује излучивање безвредног регистратурског материјала; ажурира архивске књиге; предузима активности потребне за ажурирање листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; израђује периодичне извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три година радног искуства у струци положен, државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **16. Послови архиве**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи, врши пријем захтева од Одељења Управе и поступа по истим, обавља административно-техничку обраду предмета за архиву; ажурира архивску грађу по депоима и обавља друге манипулативне послове (преношење решених предмета по депоима, излучивање...); архивира предмете путем аутоматске обраде података. Издаје преписе и предмете из архиве на реверс и врши здружења предмета за општинске органе. Прикупља податке за израду периодичних извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **17. Послови архиве**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши пријем захтева од Одељења Управе и поступа по истим, и обавља административно-техничку обраду предмета за архиву; ажурира архивску грађу по депоима и обавља друге манипулативне послове (преношење решених предмета по депоима, излучивање...); издаје преписе и предмете из архиве на реверс и врши здружења предмета за општинске органе; архивира предмете путем аутоматске обраде података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **ГРУПА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ, КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА И УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИСАНИМ СИСТЕМОМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ УПРАВЕ ГО ЧУКАРИЦА**

#### **18. Руководилац групе**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Организује и руководи радом Групе, пружа стручну помоћ запосленима, врши распоред послова на непосредне извршиоце; израђује планове активности интерне провере, анализе интерне провере, другу потребну документацију и организује спровођење обуке запослених ради припреме за редовну надзорну ресертификациону посету сертификационог тела; планира, организује и реализује планове и програме обуке у складу са потребама,

организује одржавање прилагођених обука за руководство и одговорна лица, као и осталих обука за едукацију запослених у циљу спровођења сталних побољшања (укључујући вођење одговарајућих евиденција); спроводи процесе потребне за примену, одржавање, преиспитивање, развој и стално унапређење-побољшање сертифициваног система менаџмента квалитетом, у складу са захтевима стандарда ИСО; саставља и предлаже начелнику Управе регистар разматрања контекста организације; спроводи и прати реализацију циљева квалитета за текући период, утврђује циљеве за наредни период и израђује анализе остварења циљева квалитета у сарадњи са руководством ГО и начелницима одељења; прати промене које настају у самом систему менаџмента и спроводи имплементацију тих промена у постојећи систем у Управи и остала документа која су неопходна у оквиру система квалитета; издаје уверење о породичном стању и издржавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **19. Административно технички послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације система менаџмента квалитетом; припрема и обрађује податке неопходне за вођење прописаних евиденција система менаџмента квалитетом; прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал за потребе система менаџмента квалитетом; одлаже и архивира документацију система менаџмента квалитетом; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе,

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Члан 44.**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПРОЈЕКТОВАЊА**

#### **1. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, усмерава и надзире рад Одсека и обавља најсложеније послове у Одељењу; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у

управним стварима; припрема предлоге стратешких докумената и врши надзор над спровођењем стратешко-планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији градске општине; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој градске општине; даје предлоге о унапређењу функционисања комуналних система и комуналних делатности, предлаже пројекте од интереса за развој градске општине; ради на прибављању и упознавању закона и прописа из области планирања и изградње и едукација кроз разне облике предавања и семинаре; израђује или обезбеђује изradу, даје смернице, врши надзор над изradом нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; одобрава нацрте аката и доноси акте из делокруга одељења; учествује у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; предузима мере на унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Управе градске општине и другим органима и субјектима ради учествовања, планирања и изградње и развоја града Београда; обезбеђује или припрема одговоре, анализе, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке, области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. Пословни секретар**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља стручно-техничке послове из надлежности Одељења, води евиденцију предмета за начелника Одељења; пружа информације странкама о процедурама и поступцима из делокруга Одељења; припрема аналитичке информације за потребе начелника Одељења; врши пословну комуникацију, прикупља информације унутар и изван Одељења; заказује састанке, води евиденцију о времену и месту одржавања састанака, рокова и обавеза начелника Одељења; врши евидентирање и пријаву странака који се обраћају руководиоцу одељења; спроводи странке према протоколу; води кореспонденцију по налогу начелника Одељења и израђује нацрте дописа и службене белешке за потребе начелника Одељења; обавља послове стављања на увид у предмет или пројектну документацију из грађевинске области, преписивање, односно фотокопирање списка предмета и давање обавештења о току поступка странкама или заинтересованим лицима са правним интересом у конкретном предмету; припрема и израђује нацрт извештаја о раду; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених са посла; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **3. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши пријем поште преко доставне књиге и њено распоређивање, обавља евидентирање предмета у интерне доставне књиге и води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује предмете и акта; доставља примљене предмете начелнику Одељења; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште; дигитализује списе предмета и акте и врши њихов унос у електронску евиденцију података о предметима и припрему за архивирање; уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира; припрема и умножава материјал за рад; врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; обавља распоређивање и отпремање поште; правовремено прослеђује информације надређенима и колегама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у Одсеку, учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обавља стручно-оперативне послове из надлежности Одсека, обавља стручно-оперативне послове који се односе на спровођење поступака обједињене процедуре, верификује издата документа и акта донета у обједињеној процедури; израђује извештаје и процедуре и припрема годишње и периодичне извештаје о раду Одсека; даје смернице у обављању пословних процеса, процедура и активности у оквиру Одсека; стара се о поштовању законских рокова за поступања у Одсеку; координира активности са регистратором у обједињеној процедури и пружа стручну помоћ у поступку издавања електронских дозвола путем софтвера; верификује документа, нацрте закључака и друга аката издатих у оквиру обједињене процедуре; врши обраду најсложенијих управних предмета у вези са првостепеним управним поступцима из грађевинске области и води најсложеније поступке спровођења обједињене процедуре по захтевима за издавање грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и решења о употребној дозволи; решава сложене предмете по ванредним правним лековима из надлежности Одељења као првостепеног органа, против правоснажног решења о грађевинској и употребној дозволи и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; врши надзор над применом закона, других прописа из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке, области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. Грађевинско-технички послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши преглед и проверава испуњеност формалних услова техничке документације која се прилаже уз захтеве поднете кроз ЦИС за издавање грађевинских дозвола, као и захтева за измену грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, употребних дозвола; проверава усклађеност предметне документације са локацијским условима; учествује у изради предлога решења грађевинских дозвола, измене грађевинских дозвола и употребних дозвола; проверава испуњеност услова за пријаву радова; проверава испуњеност услова по пријави о завршетку израде темеља и завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС и обавештава грађевинску инспекцију о приспелим изјавама; припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; учествује у пословима прегледа техничке документације и изради нацрта уверења о посебним деловима објекта на основу издатог решења о грађевинској, односно употребној дозволи и записника комисије за технички извештај за објекте за које је грађевинска, односно употребна дозвола издата пре отпочињања спровођења обједињене процедуре; учествује у утврђивању чињеница о времену градње и статусу објеката изграђених пре доношења прописа о изградњи и израђује нацрт уверења о времену градње објекта; врши пријем странака и пружа потребна обавештења; врши послове израде предлога обавештења по поднетим захтевима; обавља послове припреме података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Управно-правни и стручни послови у Одсеку за грађевинске послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши контролу података и испуњеност формалних услова које садржи захтеви поднети кроз ЦИС за издавање грађевинских и употребних дозвола, као и решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа; припрема нацрте решења грађевинских дозвола и измене грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова и употребних дозвола; врши утврђивање испуњености услова за пријаву отпочињања радова и прослеђивања пројеката за извођење на противпожарну сагласност МУП-у, као и прослеђивање захтева за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру; прати утврђене ставове других органа и судова из области имовинско-правних односа ради

уједначености праксе у тој области; пружа правну помоћ странкама и органима јединица локалне самоуправе у поступку издавања грађевинских и употребних дозвола; израђује извештаје о стању из делокруга Одсека; у поступку обједињене процедуре обраћа се органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на новоизграђеном објекту у складу са важећим законом и подзаконским актима; учествује у пословима решавања у управном поступку по поднетим ванредним правним лековима, из надлежности Одељења као првостепеног органа, против правоснажног решења о грађевинској и употребној дозволи и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води поновни поступак по поништеним управним актима, припрема и израђује нацрте првостепених и других одлука у управном поступку у границама овлашћења првостепеног органа; обавља радње вануправног поступка: израђује нацрте обавештења, потврда и уверења на захтев странке; припрема одговоре и извештаје на примедбе и представке грађана; припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **7. Регистратор обједињене процедуре, аналитички послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Законито, систематично и ажурно води регистар обједињених процедура; обезбеђује доступност података о сваком појединачном предмету у оквиру система Централне евиденције обједињење процедуре, прати кретање предмета и захтева странака, даје информације о поднетим захтевима и предметима и израђује интерне извештаје са подацима из Регистра; израђује извештаје о стању из области обједињене процедуре којима се информишу надлежни органи; предузима радње за неометано и правилно функционисање регистра; указује на уочене недостатке; обезбеђује објављивање грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета у року од три дана од дана њиховог издавања; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица јавних овлашћења у прописаним роковима; законито приступа службеној евиденцији о издатим одобрењима за изградњу, односно употребу објеката издатих пре отпочињања спровођења обједињене процедуре и израђује извештаје о чињеницама из тих службених евиденција; ажурира податке у одговарајућим базама података и електронској бази података о предметима-Негmes; врши анализе података ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и врши израду анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа која се тичу делокруга рада Одељења; ажурира процедуре које спроводи Одељење у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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

на факултету, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **8. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад службеника у Одсеку; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши надзор над поштовањем законских рокова за поступање одсека; координира активности и дефинише оперативне циљеве Одељења; израђује извештаје и информације о раду Одсека; учествује у вођењу првостепених управних поступака и изради првостепених управних аката из области комуналних послова који се односе на коришћење јавних и других површина по захтевима правних и физичких лица за постављање башти угоститељских објеката, средства за оглашавање, привремених објеката, тезги и других покретних објеката; учествује у изради Плана за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката; учествује у обављању стручних послова у комуналној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења; обавештава подносиоце захтева о одлукама Комисије за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката на територији општине Чукарица донесеним по њиховом захтеву; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **9. Управно-правни послови у Одсеку за комуналне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Води првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из области комуналних послова који се односе на коришћење јавних и других површина по захтевима правних и физичких лица за постављање башти угоститељских објеката, средства за оглашавање, привремених објеката, тезги и других покретних објеката; учествује у изради Плана за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката; припрема напрте другостепених одлука када је другостепени орган Веће градске општине Чукарица; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; организује уручење и достављање свих решења, уверења и потврда; решава сложеније предмете по ванредни правним средствима; учествује у обављању стручних послова у комуналној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења; обавештава подносиоце захтева о одлукама Комисије за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката на територији општине Чукарица доношеним по њиховом захтеву, израђује решења за ексумацију на основу утврђеног стања прикупљених и обрађених података и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **10. Технички послови у Одсеку за комуналне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Прегледа пројекте за издавање одобрења за постављање средстава за оглашавање и издавање одобрења за постављање баште; обавља послове везане за израду свих аката који захтевају самосталност у раду из комуналне области; прати реализацију програма инвестиција из комуналне области и учествује у решавању проблематике из те области; обавља стручне и административне послове у вези са изградњом, одржавањем, управљањем и коришћењем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; врши предлагање мера за уређење и одржавање спољњег изгледа стамбених и пословних објеката, уређења јавних и зелених површина, паркова; врши предлагање мера за уређење и постављање објеката јавног осветљења, регулисање саобраћаја, јавног превоза, саобраћајних знакова и прати спровођење тих мера; остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме комуналне делатности на територији општине и Града, извршава прописе из комуналне области; обавља радње вануправног поступка: припрема нацрте за покретање иницијатива код надлежних институција, припрема и израђује нацрте одговора на представке физичких, односно правних лица; учествује у изради анализа, информација и извештаја и обављању других стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења и обавља и друге послове по налогу шефа Одсек и начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **11. Оперативно-стручни послови у области комуналних делатности и послови заштите животне средине**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Помаже у обављању послова везаних за израду аката из комуналне области; прати реализацију програма инвестиција из комуналне области и учествује у решавању проблематике из те области; поступа по захтевима о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; врши предлагање мера за уређење и одржавање спољњег изгледа стамбених и пословних објеката, уређења јавних и зелених површина, паркова; врши предлагање мера за уређење и постављање објеката јавног осветљења, регулисање саобраћаја, јавног превоза, саобраћајних знакова и стара се о истим; остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме комуналне делатности на територији општине и Града; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју ГО Чукарица, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини ради вођења локалног регистра извора загађивања животне средине; обавља радње вануправног поступка: припрема нацрте за покретање



иницијатива код надлежних институција, припрема и израђује нацрте одговора на представке физичких, односно правних лица; врши израду анализа, информација и извештаја и обавља друге стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења; пружа податке и друге основне професионалне информације потребне за рад одељења и других органа градске општине, упућује и оријентише субјекте из области изградње комуналне инфраструктуре; врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНИРАЊА И УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **12. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује рад и обезбеђује ефикасно обављање послова у оквиру Одсека, издаје налоге за рад, врши распоред послова и задатака запосленим у Одсеку, врши надзор над радом и пружа помоћ код вршења сложених стручних проблема; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; води самостално процедуру у поступцима и пословима а у вези са: стратешким планирањем; предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине; програмом коришћења простора у складу са стратешким плановима; израдом урбанистичких анализа; дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; предлозима програма за уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта за подручје градске општине, а у складу са актима града; пружањем подршке при изради програма за израду планова и припремом одлука о изради планова, координацијом, праћењем рада и сарадњом са носиоцима израде планова; организацијом и спровођењем раног јавног увида и јавне презентације планске документације која је у процесу усвајања; информисањем грађана потенцијалних инвеститора и органа градска општина о току израде и усвајања планске документације; достављањем обавештења надлежним органима у поступку израде планова; достављањем странкама одговора - ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са обрађивачем плана; прикупља податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења на територији општине; остварује комуникацију и учествује у раду Комисије за планове; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; припрема и израђује програме и пројектне задатке по којима

се спроводе јавне набавке из области инвестиција; припрема и координише послове везане за реализацију инвестиционих пројеката укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, а који се односе на школе, вртиће и остале објекте чији је оснивач градска општина; предлаже мере уређења и одржавања јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекте јавног осветљења и саобраћајних знакова ...); предлаже мере за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; учествује припреми и спровођењу пројеката и планова развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, а ускладу са актима града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **13. Координатор инвестиционог пројектовања**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне послове који се односе на координацију рада између одсека у оквиру Одељења, остварује комуникацију са другим одељењима и надлежним органима по питањима везаним за имовинско-правне послове и урбанистичко-грађевинске послове из делокруга рада Одељења; учествује у изради најсложенијих студијско-аналитичких материјала и студија оправданости у области планирања, уређења, коришћења и заштите простора из делокруга рада Одељења и предлаже приоритете; остварује непосредну комуникацију са органима, посебним организацијама, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама у складу са законом, по потреби обавља послове припреме, координације и праћење програма и пројеката за које стручне и административне послове обавља Одељење; планира, развија спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања; израђује анализе и извештаје; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука или из архитектонске или грађевинске области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **14. Аналитички послови**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Учествује у припреми података релевантних за анализу из области стратегије развоја за подручје градске општине у складу са актима града, и учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа која се тичу делокруга рада Одсека; ажуририра процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом, прикушља податке из службених евиденција којима орган располаже за потребе вођења поступака из надлежности Одсека, помаже у припреми извештаја о раду; помаже у припреми радних материјала из делокруга рада Одсека, припрема иницијативе за израду документације, информише грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **15. Геодетски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Врши идентификацију земљишта тј. катастарских парцела и објеката из надлежности Одељења; прибавља потребну документацију од надлежне катастарске и земљишно-књижне службе и израђује скице премера за потребе Одељења; даје извештаје са терена за предмете организационих јединица градске општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, геодетске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Члан 45.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ И ИЗВРШЕЊА**

#### **1. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, планира и организује рад Одељења и има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, распоређује послове у Одељењу, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ, учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши надзор над применом законских и других

прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управа градске општине, Секретаријатом за инспекцијске послове Града Београда израђује процену ризика, утврђује годишње планове рада Одељења и припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину ГО Чукарица, Веће ГО; припрема анализе, информације и доставља извештаје о стању у области инспекцијског надзора на недељном, месечном и годишњем нивоу Секретаријату за инспекцијске послове града; припрема одговоре на представке и одборничка питања; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука, техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. Управно-правни и стручни послови из области комуналне инспекције**

**Звање: Саветник**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акате у сарадњи са инспекторима; даје мишљење у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одељења и даје предлоге за примену; разматра жалбе, израђује нацрте одговора на жалбу, израђује нацрте аката у поновљеном управном поступку као и по ванредним правним средствима; припрема одговоре у вези са информацијама од јавног значаја, припрема изјашњења за Заштитника грађана и друге органе, води евиденцију о донетим актима; обавља и друге послове из по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **3. Стручно-оперативни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води све службене интерне евиденције за потребе Одељења, прикупља и евидентира податаке за израду анализа, извештаја и информација о стању у комуналној области на територији општине; прима и евидентира пријаве и представке, стара се о благовременој и уредној достави предмета инспекторима и архиви и достави поднесака, пријава и друге поште начелнику Одељења на преглед и распоређивање; уз сагласност начелника одељења даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, контактира и размењује информације у оквиру Одељења, као и између Одељења, а по потреби размењује информације и са другим органима изван општине; помаже начелнику Одељења при доношењу Плана инспекцијског надзора Одељења и сачињавању извештаја о реализацији Плана инспекцијског надзора Одељења и израђује мање сложене дописе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. Пословно- технички секретар**

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља канцеларијске послове, послове вођење свих евиденција и обавља административне послове за потребе Одељења; заводи, разводи, експедује и архивира предмете, координира рад на дигиталној евиденцији предмета и њиховом увођењу у електронску базу података; води евиденцију о пријему странака, уз сагласност начелника одељења, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води евиденцију о набавци и расподели канцеларијског материјала и друге потребне евиденције; контактира и размењује информације у оквиру Одељења, као и између Одељења, а по потреби размењује информације и са другим органима изван општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ**

#### **5. Главни комунални инспектор- шеф Одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад запослених у Одсеку и издаје налоге за инспекцијски надзор, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; води евиденцију о присутности на раду запослених у Одељењу; пружа информације странкама врши инспекцијски надзор и предузима мере, ради најсложеније предмете из области Одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје упутства и смернице инспекторима о примени прописа из делокруга надзора и контроле; прати спровођење плана инспекцијског надзора, припрема анализе, информације и доставља извештаје о стању у области инспекцијског надзора на месечном и годишњем нивоу Секретаријату за инспекцијске послове града; успоставља сарадњу са Секретаријатом за инспекцијске послове и са другим инспекцијским службама у

граду и републици; организује и планира акције, организује заједничке инспекцијске надзоре са надлежним органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора са руководиоцем Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспекторе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Комунални инспектор**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица, предузетника и поступака грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из делокруга рада Одељења; сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; ради најсложеније предмете из области Одсека, успоставља сарадњу са Секретаријатом за инспекцијске послове, прати спровођење плана инспекцијског надзора, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења другим органима и странкама води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције подноси извештај и информације о раду и стручно се усавршава; врши контролу извршења наложених мера, подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспекторе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **7. Комунални инспектор**

**Звање:** Саветник

**број службеника 10**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица, предузетника и поступака грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из делокруга рада Одељења; сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности и стара се о извршењу донетих решења; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; врши контролу извршења наложених мера, подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог; прати спровођење плана инспекцијског надзора и подноси извештај и информације о раду, води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције и стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспекторе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

#### **8. Комунални инспектор-извршитељ**

**Звање: Советник**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица, предузетника и поступака грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из делокруга рада Одељења; сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности и стара се о извршењу донетих решења комуналних инспектора; извештава подносиоце представки о предузетим мерама и даје обавештења странкама; прати надокнаду учињених трошкова и води евиденције заказаних и спроведених извршења, сачињава извештај о извршењима као и предлог плана и програма за извршење; контактира друго лице-извршиоца извршења ради спровођења решења, сачињава записник о извршењу решења са прецизним описом објекта извршења, скицом објекта и фотографијом; организује послове извршења (израда обавештења о извршењу, подноси захтев за асистенцију (полицији, Центру за социјални рад, комуналним службама по потреби); контролише правилност спровођења поступка извршења, контролише записник о спроведеном извршењу и сагласност фактуре са записником о извршењу и решењем, прати спровођење плана инспекцијског надзора и подноси извештај и информације о раду и стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспекторе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **9. Комунални инспектор-управне радње**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши праћење предмета и завођење у оперативни систем; врши завођење евиденционих листа у електронској форми, предузима све радње у оквиру вршења инспекцијског надзора: слање позива, припрема и обавештавање странке у поступку о предстојећем инспекцијском надзору, достављање података и прикупљање евиденција других органа; врши праћење инспекцијског надзора на терену, саставља службене белешке; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; саставља извештаје и планове по налогу начелника Одељења; врши архивирање и скенирање управних аката и завођење у деловодне књиге и стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **10. Послови извршења**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Предузима управне радње у поступку управног извршења решења преко другог лица из делокруга Одељења, ангажује друго лице за извршење решења, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова, подноси захтев за асистенцију (полицији, Центру за социјални рад, комуналним службама по потреби); присуствује извршењу, контролише правилност спровођења поступка извршења, сачињава записник о радњама извршења, контролише сагласност фактуре са записником о извршењу и решењем, води евиденције о спроведеним извршењима, прати спровођење плана инспекцијског надзора; прикупља податке и учествује у припреми извештаја и информација о раду из делокруга рада Одељења, и стручно се усавршава; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Члан 46.**

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

#### **1. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; пружа потребну помоћ запосленима у обављању радних задатака; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; учествује у обављању стручних послова у имовинско правној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога акта из надлежности Одељења; припрема предлоге стратешких докумената из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, даје мишљење у вези примене прописа из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга Одељења; врши надзор над применом закона и других подзаконских акта, даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године



или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. Пословни секретар**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши евиденцију састанака и обавеза начелника Одељења; учествује у заказивању пријема странака код начелника и координира и обавља канцеларијске и административно-техничке послове за потребе начелника Одељења, уноси податке у електронску евиденцију о предметима и систематизује и ажурира податке електронске евиденције; припрема информације и податке релевантне за анализу, обавља оперативно-стручне послове у обради података која се тичу делокруга рада Одељења, припрема и израђује нацрт извештаја о раду; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу; скенира захтеве и сву неопходну документацију; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој евиденцији и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета: врши експедицију поште, уписивањем у књигу ради доставе, ковертира и уноси у јединствени програм обраде поште и прима и распоређује доставнице; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **3. Оперативно-стручни послови**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Координира и обавља канцеларијске и административно-техничке послове за потребе Одељења и пружа стручну подршку извршиоцима, врши евиденцију састанака и обавеза начелника Одељења; учествује у заказивању пријема странака; уноси податке у електронску евиденцију о предметима и систематизује и ажурира податке електронске евиденције; припрема информације и податке релевантне за анализу, обавља оперативне послове у обради података која се тичу делокруга рада Одељења; припрема и израђује нацрт извештаја; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту начелнику; скенира захтеве и сву неопходну документацију; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши скенирање окончаних предмета, спровођење кроз електронску евиденцију и евиденционе књиге Одељења, упућује решења за објављивање на веб презентацији општине, раздужује окончане предмете у јединственој евиденцији и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште, уписивањем у књигу ради доставе, ковертира и уноси у јединствени програм обраде поште и прима и распоређује доставнице; обавља послове требовања неопходног канцеларијског

материјала и прати потрошњу и у односу на исту, саставља требовање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. Управно-правни послови из стамбене области**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља управне послове и припрема решења и друге акте на спровођењу управног поступка из стамбене области и решава најсложеније предмете по ванредним правним средствима и прикупља чињенице и доказе релевантене за израду и вођење поступака; врши послове регистратора Регистра стамбених заједница; води управни поступка и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; припрема анкесе уговора о откупу стана, оверава код нотара анекс уговора о откупу станова и припрема сву неопходну документацију; обавља послове повезане са бесповратним суфинансирањем активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. Оперативно-стручни послови из стамбене области**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља све оперативно-стручне послове, утврђује стање у стамбеној области на основу прикупљених и обрађених података; израђује делове нацрта аката из стамбеног делокруга; врши послове заменика регистратора Регистра стамбених заједница; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту начелнику; скенира захтеве и евидентира предмете у интерне доставне књиге, врши пријем предмета, раздружује окончане предмете у јединственој евиденцији, води помоћне евиденције, врши експедици поште, уписивањем у књигу ради доставе, ковертира и уноси у јединствени програм обраде поште; учествује у обављању послова користећи посебна знања и вештине од значаја за рад органа; даје обавештења и обавља радње и послове у стамбеној области; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским

општинама и службама и организацијама које које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Канцеларијски послови и послови електронске обраде података**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља канцеларијске послове (умножавање, слагање, достављање материјала и сл); обавља административне послове за потребе Одељења; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши ажурирање електронске базе података и скенирање аката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен приправнички стаж, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **7. Шеф Одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника** 1

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека и врши распоред послова, даје упутства и смернице за поступање запослених у обављању послова, контролише извршење њихових послова и задатака; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; води најсложеније првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из области имовинско-правних односа и води поступке и припрема одлуке у управним предметима експропријације и административног преноса; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; разматра наводе жалбе, поступа по жалбама, води поступак одређивања накнаде; води поступак деекспропријације; решава сложеније предмете по ванредним правним средствима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **8. Управно-правни послови**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Води сложене првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из области имовинско-правних односа и води поступке и припрема одлуке у управним предметима експропријације и административног преноса; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, поступа по замолницама других органа; прикупља чињенице и доказе релевантене за израду и вођење поступака; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; решава сложеније предмете по ванредним правним средствима; учествује у обављању стручних послова у имовинско правној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога акта из надлежности Одељења; води управно

правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **9. Управно-правни послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води сложене првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из области имовинско-правних односа и води поступке и припрема одлуке у управним предметима експропријације и административног преноса; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, поступа по замолницама других органа; прикупља чињенице и доказе релевантене за израду и вођење поступака; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. ешава сложеније предмете по ванредним правним средствима; учествује у обављању стручних послова у имовинско правној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога акта из надлежности Одељења; води управно правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **10. Евиденционо - документациони послови државне имовине**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води поступак евиденције, установљава и води књиге о евиденцији земљишта и зграда у државној својини на којима је носилац права јавне својине град Београд; доставља податке о стању на непокретностима ради доношења управног акта и поступа по замолницама других органа; установљава и води регистре са исправама и решењима и надгледа доставу података; издаје оверене преписе решења о национализацији грађевинског земљишта; обавља и остале послове везане за евиденцију државне имовине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испити потребне компетенције за рад на радном месту.

## **11. Евиденционо-документациони послови државне имовине**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Помаже у вођењу поступка евиденције, установљава и води књиге о евиденцији земљишта и зграда у државној својини на којима је носилац права јавне својине град Београд; доставља податке о стању на непокретностима ради доношења управног акта и поступа по замолницама других органа по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине; установљава и води регистре са исправама и решењима и надгледа доставу података уз надзор и контролу непосредног руководиоца; издаје оверене преписе решења о национализацији грађевинског земљишта; обавља и остале послове везане за евиденцију државне имовине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **12. Геодетски послови**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши идентификацију земљишта тј. кат. парцела у предметима из имовинско правне области; врши идентификацију катастарских парцела стари нови премер за потребе решавања; даје извештаје са терена за предмете свих организационих јединица градске општине; учествује у раду комисија за издавање пољопривредног државног земљишта у закуп; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање геодетске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Члан 47.**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИВРЕДУ**

### **1. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, усмерава и надзире рад Одсека и обавља најсложеније послове у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и праћење њиховог извршавања; прати рад саветодавних и радних тела из области рада одељења, установа чији је оснивач градска општина, спроводи пројекте и развој

интерсекторских услуга; израђује извештаје, информације и друге стручне материјале за надлежне органе; извештава из делокруга рада одељења на седницама Већа и Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. Послови предузетништва и брзих одговора**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Пружа савете, информације и техничку подршку предузетницима и будућим предузетницима; пружа подршку у организовању тренинга за предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за добијање средстава код банака и других институција и учествује у припреми програма за обуку почетника у предузетништву; прикупља и прати информације о одговарајућим обукама и курсевима за привредне субјекте, помаже у идентификацији и процени пословних идеја на основу истраживања тржишта; спроводи и прати локалну економску политику и информисање предузетнике о постојећим кредитним линијама и програмима помоћи; ради на спајању предузетника са организацијама и институцијама које се баве привредом и предузетништвом и координира са њима (Привредна комора Београда и Србије, Развојна агенција Србије, надлежни секретаријат Управе града Београда и др.); учествује у организацији промотивних акција и манифестација, сајмова, привредних изложби и др; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **3. Шеф Одсека**

**Звање:** Самостални светник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад службеника у Одсеку; врши надзор над поштовањем законских рокова за поступање одсека и координира активности и дефинише оперативне циљеве; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши послове у вези израде планова одбране ГО Чукарица и учешћа у изради процене војних и невојних изазова ризика и претњи, послова одбрамбене припреме органа ГО Чукарица за ангажовање у случају рата и ванредног стања; врши послове у вези са безбедношћу и здравља на раду-учествује у изради Акта о процени ризика на радном месту, израда образаца и вођење евиденција; израђује извештаје о повредама на раду, израђује извештаје,

информације и друге стручне материјале за надлежне органе; сарађује са другим органима као што су Комесаријат за избегла и расељена лица Републике Србије, Управом за безбедност и здравље на раду, Одељењем за послове одбране и ванредних ситуација града Београда, Центром Министарства одбране и др; даје обавештења заинтересованим грађанима о остваровању њихових права из области заштите права избеглих и интерно расељених лица. Пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку у извршавању њихових радних задатака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области народне одбране и безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, безбедносна провера-сертификат, уверење о положеном стручном испиту за обављање послова безбедности и здравља на раду, и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. Послови из области предшколског и основног образовања**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове организовања и координације, анализира и спроводи прописе, пружа стручну подршку, присуствује састанцима и води евиденцију о раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику; обавља послове вођења поступка категоризације деце ометене у развоју; остварује сарадњу са стручним сарадницима школа у циљу праћења инклузивног образовања у основним школама; припрема редовне (месечне и годишње) извештаје и ванредне извештаје за надлежне органе; обавља аналитичко-планске послове у области друштвене бриге о јавном здрављу; обавља аналитичко-планске послове у области праћења стања објеката у образовању са предлогом мера и приоритета за санирање, реконструкцију и адаптацију објеката; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету; обавља послове организовања и праћења манифестација у области школства од интереса за градску општину; припрема услове и организује доделу награда и признања у области школства; обавља послове организовања и праћења реализације годишњих програма и пројеката из области образовања и социјалне политике од интереса за градску општину; обавља послове планирања, организовања и праћења реализације уговореног превоза ученика основних школа у складу са законом и другим прописима; обавља послове праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе; обавља послове праћење мера и активности заштите и безбедности деце односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада у сарадњи са образовно-васпитном установом а у складу са законом; прати рад Актива директора школа; остварује сарадњу са Центром за социјални рад у циљу праћења деце предшколског и школског узраста који су са територије општине Чукарица а измештени су установе социјалне заштите; остварује сарадњу са установама и удружењима грађана за децу са сметњама у развоју у делатностима од интереса за градску општину; врши послове координације са градским и републичким органима о свим питањима из области школства; припрема извештаје и информације из области образовања за Скупштину општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **5. Стручни послови у области школског спорта**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове непосредне организације школских такмичења и разних видова спортске рекреације за грађане општине Чукарица; у сарадњи са саветником за школски спорт обавља послове из области школског спорта у делу израде програма којима се одређује садржина, активности, одржавање такмичења и манифестација; прати стања и обезбеђивање услова за развој физичке културе и укључивање ученика основних и средњих школа у спортска такмичења на нивоу општине и шире; припрема информације и извештаје о раду у области школског и рекреативног спорта на општини за потребе надлежних органа; сарађује са основним и средњим школама, факултетима и другим удружењима која се баве школским и рекреативним спортом; помаже у припреми ноормативних аката (Статута и Правилника и остале неопходне документације) приликом регистрације школских и других спортских организација и удружења грађана који се баве рекреативним спортом у АПР-у; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6. Послови у области клубског и аматерског спорта**

**Звање: Саветник**

**1**

**Опис посла:** Организује спортске манифестације, програме, пројекте у области спорта од значаја за ГО Чукарица; пружа стручну помоћ у организовању спортских такмичења спортским организацијама са Чукарице; уврђује мерила за награђивање спортиста, организује доделу награда за најуспешније спортисте са територије ГО Чукарица; учествује у раду спортског савеза општине Чукарица. Води, учествује у раду других комисија, тела; прати спровођење пројеката и припрема извештаје и евалуацију, прати јавне набавке у области спорта по налогу председника, врши промоцију спорта у установама од јавног значаја, предлаже мере и активности за обезбеђивање услова за бављење спортом деце и младих; израђује предлог плана буџета везан за активности у домену посла који обавља; прати стање објеката у области спорта, води евиденцију по потреби извештава са предлогом мера за санирање истих; учествује у доношењу програма развоја спорта на нивоу општине, ради решења, одлуке, споразуме, уговоре, правилнике (у сарадњи са правобранилаштвом ГО Чукарица); врши израду предлога одговора, мишљења, информација, извештаја у области спорта; обавља кореспонденцију са спортским организацијама, институцијама и појединцима у области спорта; припрема састанак, седнице, врши припрему материјала; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **7. Послови у области рекреативног и школског спорта**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**



**Опис посла:** - Обавља непосредну организацију школских такмичења и разних видова спортске рекреације за грађане општине Чукарица; у сарадњи са саветником за школски спорт обавља послове из области школског спорта у делу израде програма којима се одређује садржина, активности, одржавање такмичења и манифестација; прати стања и обезбеђивање услова за развој физичке културе и укључивање ученика основних и средњих школа у спортска такмичења на нивоу општине и шире; израђује информације и Извештаје о раду у области школског и рекреативног спорта на општини за потребе надлежних органа; сарађује са основним и средњим школама, факултетима и другим удружењима која се баве школским и рекреативним спортом; помаже на изради нормативних аката (Статута и Правилника и остале неопходне документације) приликом регистрације школских и других спортских организација и удружења грађана који се баве рекреативним спортом АПР-у; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и Начелника Управе.

**Услови :** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **8. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина и етничких група**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; учествује у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима, организује радионице, трибине и догађаје на којима се дефинишу питања, проблеми, потребе, договарају и спроводе активности, сарађује са организацијама и удружењима које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад, остварује комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу у области образовања, културе, социјалне заштите, запошљавања; организује и спроводи редовне посете ромским насељима; редовно прикупља и анализира податке (податке о редовности ученика које достављају педагошки асистенти, демографске податке из ромских насеља, податке здравствених медијатора) који представљају основу за планирање и спровођење многобројних стратешких докумената и активности; информисе се о постојећим националним и локалним политикама и активностима кроз бројне семинаре, тренинге, конференције којима присуствује; подиже ниво информисаности Рома и Ромкиња о постојећим националним и локалним активностима и мерама које се спроводе на територији општине Чукарица у области образовања, запошљавања, социјалне заштите и културе; планира финансијска средства за наредну годину и оперативно прати реализацију планираних средстава; свакодневни рад са странкама -пише, саставља и помаже у писању дописа и молби, попуњава различите образце и захтеве; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **9. Послови у области културе, верских питања и сарадње са удружењима и организацијама**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља послове сарадње са црквама, верским заједницама и активом вероучитеља, врши кореспонденције, организује састанке, пружа стручну помоћ, учествује у организацији и праћењу обележавања верских празника од значаја за ГО Чукарица, у својству известиоца, присуствује састанцима општинског Савета за вере; помаже на обнови споменика и спомен обележја, постављању нових спомен плоча и обележавању значајних датума из историје Чукарице, сарађује са институцијама града Београда, иницијаторима за обнову споменика или постављање спомен плоча, као и покреће и прати јавне набавке код одељења за финансије, у својству известиоца, присуствује састанцима надлежне општинске комисије; обавља административно-техничке и стручне послове у Комисији за финансирање аматерских друштава у области културе и у Комисији за финансирање удружења и организација; организује манифестације у области културе и очувања традиције које спроводи општина или удружења грађана чији рад финансира општина Чукарица, и израђује програм, прикупља информације, даје стручна мишљења, прати активности при реализацији програма и даје мишљења и припрема извештаје и евалуације пројеката; врши израду предлога плана буџета везано за активности у домену посла који обавља, издаје уверења о просеку месечних примања по члану домаћинства за ученичке и студентске кредите и стипендије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управ.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **10. Послови канцеларије за младе**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Пружа подршку у организованом приступу решавању проблема младих са територије ГО Чукарице и израђује пројекте; врши промовисање рада са младима; прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници, са посебним освртом на рањиве групе младих и о степену и квалитету њиховог укључивања; спроводи и прати локалну политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава, подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе, у циљу подстицања активизма младих и ствара

услове за учешће младих у процесима доношења одлука; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а и предлаже буџет за његову реализацију, прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији; обезбеђује подршку у раду савета за младе и другим комисијама и радним телима града, прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови :** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

### **11. Шеф Одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека и врши распоред послова, даје упутства и смернице за поступање запослених у обављању послова, контролише извршење њихових послова и задатака и даје стручна мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку у вези вођења управног поступка и у извршавању њихових радних задатака; координира припрему и израду ванредних правних средстава у управном поступку; води управни поступак у остваривању права грађана у области борачко-инвалидске заштите у најсложенијим предметима; поступа по жалбама у управном поступку поднетим против првостепених решења; сарађује са другим органима који обављају послове из области борачко-инвалидске заштите ради уједначавања у поступању; прати стања у области борачко-инвалидске заштите; израђује извештаје, информације и друга стручна материјала за надлежне органе; даје обавештења заинтересованим грађанима о остваривању њихових права из области борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **12. Управно-правни послови из области борачке заштите**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља најсложеније управно правне послове и израђује нацрте првостепених управних аката у области борачко инвалидске заштите, води првостепени управни поступак ради остваривања права грађана у области борачко инвалидске заштите у најсложенијим предметима, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, разматра наводе жалбе и одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; припрема и израђује извештаје, информације и друге стручне материјале за надлежне органе, припрема и

израђује анализе чињеничног стања и доставља списе предмета на надлежну лекарску комисију, припрема и реализује достављање списка предмета на оцену законитости донетих решења у управном поступку; организује и води евиденцију о истеку законских рокова важења признатих права и истека рокова привремености признатих права; обрађује и комплетира акта и послове вођења досијеа корисника права из области борачко инвалидске заштите; даје обавештења заинтересованим грађанима о остваривању њихових права из области борачко инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **13. Управно-правни послови из области борачке заштите**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у обављању управно правних послове и изради нацрта првостепених управних аката у области борачко инвалидске заштите, води првостепени управни поступак ради остваривања права грађана у области борачко инвалидске заштите, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, разматра наводе жалбе и уз надзор и контролу шефа Одсека одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; припрема и израђује извештаје, информације и друге стручне материјале за надлежне органе, припрема и израђује анализе чињеничног стања и достављање списка предмета на надлежну лекарску комисију, припрема и реализује достављање списка предмета на оцену законитости донетих решења у управном поступку; организује и води евиденцију о истеку законских рокова важења признатих права и истека рокова привремености признатих права; обрађује и комплетира акта и послове вођења досијеа корисника права из области борачко инвалидске заштите; даје обавештења заинтересованим грађанима о остваривању њихових права из области борачко инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **14. Финансијско књиговодствени послови у борачко инвалидској заштити**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове обрачуна, билансирања и требовања средстава за исплату свих примања корисницима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове евидентирања промена на рачунима средстава борачке заштите и израђује извештаје о променама стања средстава; обавља послове везане за утврђивање права итврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца; прати њихову реализацију и

финансирање; врши електронску обраду података по: посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података; у општинском програму “Борачко инвалидске заштите” и у WEB апликацију за месечно новчано примање лектронски пријем и слање података Министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима и доставља извештај о корисницима и њиховим правима из борачко инвалидске заштите; припрема и издаје налоге за ортопедска помагала; припрема и издаје потврде и уверења; координира са надлежним градским и републичким органима, институцијама и борачко инвалидским организацијама; обрађује и компетира акта и врши послове вођења досије корисника права из области борачко инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **15. Аналитичар и ликвидатор у борачко-инвалидској заштити**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Прикупља и анализира податке и документацију неопходну за обављање послова обрачуна и билансирања потребних средстава за исплату свих примања; води регистре и врши анализу и контролу промена на рачунима средстава борачко-инвалидске заштите; припрема налоге за плаћање и доставља их Управи за трезор; врши електронско праћење промена на рачунима из области борачко-инвалидске заштите; врши срањивање и усклађивање аналитичких евиденција са надлежним министарством; врши обрачун, билансирање и требовање средстава за исплату примања корисника борачко - инвалидске заштите; врши обрачун свих накнадна корисника борачке заштите; води евиденцију о издатим ортопедским помагалима војних инвалида; врши израду и издаје налоге за ортопедска помагала; ажурира и води евиденцију о корисницима борачко-инвалидске заштите (врши унос и ажурирање података у програму Министарства и у програму исплате борачко инвалидске заштите); води евиденцију РВИ корисника месечног новчаног примања и и инвалидских додатака; доставља извештаје Министарству о корисницима и њиховим правима из борачко - инвалидске заштите; израђује извештаје, финансијске прегледе и анализе статистичких извештаја везаних за исплату права; прати стање, спроводи анализе, израђује извештаје и информације из области делокруга рада Одсека; обавља обуставу права, обавља пријем странака и издаје одговарајуће потврде и уверења; координира са надлежним градским и републичким органима и институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **16. Послови са избеглим и интерно расељеним лицима и инвалидима**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води евиденцију интерно расељених лица са Косова и Метохије; издаје потврде ИРЛ приликом пријаве овом Повереништву, потврде за превоз, изводе из евиденције

ИРЛ са Косова и Метохије Комесаријата за избеглице и миграције; издаје потврде о одјави ради повратка на Косово и Метохију. Прима захтеве са потребном документацијом за регистрацију ИРЛ и новорођенчади, дупликате и замене легитимација ради измене података; преузима потребну документацију и даје сагласност повереницима општина из којих се одјављују избегла и ИРЛ; даје сагласност ПС Чукарица за промену/пријаву адресе избеглицама, израђује предлог решења о престанку статуса избеглице, решења о измени решења и закључака; припрема захтеве за потврђивање статуса избеглице; прима захтеве за једнократну новчану помоћ и рефундацију трошкова сахране па уз допис и мишљење прослеђује Комесаријату за избеглице и миграције. ПС Чукарица доставља примерак решења о престанку статуса и преузете избегличке легитимације уз допис; даје усмене информације директно или телефоном у вези остваривања свих права избеглих и ИРЛ и упућује на различите институције; даје информације и објашњења о јавним позивима, уручује обрасце и помаже при попуњавању истих; издаје упитике о стамбеном збрињавању па добијене попуњене уноси у базу података за Комесаријат; одлаже, чува и архивира предмете у посебној архиви. арађује са свим Повереништвима у Р.Србији, УНХЦР, Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Српским демократским форумом и другима по потреби; обавља и друге послове у складу са инструкцијом Комесаријата за избеглице и миграције; заводи и отпрема пошту, обавештава и уручује потписана и оверена документа из Комесаријата за избеглице и миграције; обавља оверу потврда о животу за избегла и расељена лица; прати измене у водичу кроз поступак Комесаријата за избеглице и миграције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, завршен приправнички стаж положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **Члан 48.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1. Начелник Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; распоређује послове запосленима у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ запосленима у обављању радних задатака; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења; припрема предлоге потребних обука о стручном оспособљавању запослених у Одељењу; припрема извештаје, анализе, информације везане за рад одељења; сарађује са другим Организационим јединицама Управе, органима Општине и другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

## **2. Послови ванредних ситуација**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација, организује, координира, контролише извршење свих задатака у оквиру послова ванредних ситуација; припрема седнице штаба, седнице савета за безбедност, прати и проучава законске прописе из свог делокруга и одговоран је за благовремену примену истих; иницира и организује израду аката везаних за ванредне ситуације и цивилну заштиту; врши израду извештаја – месечних, кварталних годишњих, записника, материјала за седнице, прикупља податке са терена; обилази терен по налогу МУП-а и предузима мере на терену по молбама грађана услед поплава локалног карактера; координира израду процене ризика и планова заштите и спасавања; сарађује са државним органима и организацијама из делокруга рада; припрема материјале и организује седнице савета за безбедност ГО Чукарица; обавља послове везане за потребе Месних заједница: требовање и достава материјала, праћење спровођења потписаних уговора и сарадња са комуналним предузећима и фирмама из приватног сектора; наручује опрему и со за чишћење снега и леда и дистрибуира их до корисника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **3. Послови заштите од пожара**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом, другим прописима; периодично врши преглед свих просторија и инсталација и о утврђеном стању, сачини писани извештај и предлог мера и достави га непосредном руководиоцу; редовно контролише функционисање уређаја за гашење пожара и предузима потребне мере за спречавање нежељених последица и довођење уређаја у исправно стање, утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција; учествује у поступку прибављања одговарајућих дозвола за изградњу, адаптацију и реконструкцију објекта, просторија или инсталација; учествује у припреми предлога правилника и других аката из области заштите од пожара и исте примењује; непосредно контролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара и у случају констатовања одређених неправилности и недостатака без одлагања налаже или предлаже руководиоцу хитно отклањање уочених неправилности или забрану рада; учествује у припреми програма и спровођењу основне обуке запослених и у практичној провери њихових знања из области заштите од пожара; прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и, у складу с тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара; обилази објекте општине Чукарице (терен месних заједница) и врши контролу о спровођењу организационих и техничких мера које су значајне за заштиту од пожара; редовно извештава руководиоца о свим појавама, променама

и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера; учествује у формулисању пројектног задатка из области заштите од пожара тј. учествује у изради спецификације јавне набавке и даје консултантске савете; врши надзор на спровођењу јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 стручни испит из области заштите од пожара, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. Пословни секретар**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Врши заказивање састанака председника ГО и начелника Управе и евиденцију њиховог распореда, времена и места њиховог одржавања; учествује у заказивању пријема странака код председника и начелника и обавља канцеларијске и административно-техничке послове за њихове потребе; води кореспонденцију по налогу председника ГО и начелника Управе и израђује пословне дописе према добијеним упутствима; правовремено прослеђује потребне информације председнику и начелнику, руководиоцима и другим запосленим као и странкама, прима и шаље дневну обичну и е-маил пошту и води евиденцију о томе; прима, евидентира и врши распоређивање аката и дневне поште и стара се о благовременој реализацији, уноси у базу података и врши скенирање и архивирање истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. Пословно-технички секретар**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица; заказује састанке које организују изабрана, именована и постављена лица и по потреби за њих куца разна акта; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака и седница за потребе изабраних, именованих и постављених лица; врши евиденцију присутности именованих и постављених лица; прима, заводи и шаље дневну, обичну и е-mail пошту за наведена лица; пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима; правовремено прослеђује потребне информације изабраних, именованих и постављених лица руководиоцима и запосленима; пружа административну помоћ службама приликом одржавања културних, годишњих манифестација које организује општина; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.



**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Пословно- технички секретар**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица; заказује састанке које организују изабрана и постављена лица и по потреби за њих купца разна акта; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака и седница за потребе изабраних и постављених лица; прима, заводи и шаље дневну, обичну и e-mail пошту за наведена лица; пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима; правовремено прослеђује потребне информације изабраних, именованих и постављених лица руководиоцима и запосленима; пружа административну помоћ службама приликом одржавања културних, годишњих манифестација које организује општина; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **7. Технички секретар**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши заказивање састанака заменика председника ГО и заменика начелника Управе и евиденцију њиховог распореда, времена и места њиховог одржавања обавља канцеларијске и административно-техничке послове за потребе заменика председника ГО и заменика начелника Управе израђује пословне дописе према добијеним упутствима прима и шаље дневну обичну и e-mail пошту и води евиденцију о томе; прима, евидентира и врши распоређивање аката и дневне поште, уноси у базу података и врши скенирање и архивирање истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **8. Технички секретар**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења и начелника Одељења (евиденција пријема странака, састанака и радних договора); помаже у пословима експедиције поште, уписивањем у књигу ради доставе, ковертира и уноси пошту у

јединствени програм обраде поште и прима и распоређује доставнице; обавља послове требовања неопходног канцеларијског материјала, прати потрошњу и у односу на исту саставља требовање; помаже у преузимању поште преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу; помаже у скенирању захтева и све неопходне документације; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој евиденцији и исте упућује писарници ради архивирања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **9. Координатор административно -техничких послова везаних за МЗ**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Помаже у организацији и контроли обављања административно техничких послова везаних за рад са грађанима у просторијама месних заједница; врши контролу коришћења простора МЗ и координира са корисницима везано за термине коришћења; контролише стање објеката месних заједница и даје предлоге за сервисирање опреме, уређаја као и предлоге за текуће инвестиционо одржавање објеката и довођење у нормалну функцију и безбедно стање истих, прати и координира рад са извођачима радова, прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада МЗ и сачињава потребне извештаје, дописе, заводи и експедује предмете из својих надлежности и надлежности МЗ; води евиденцију присутности и евиденцију прекоремених сати запослених у МЗ; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; остварује сарадњу са одговарајућим органима и организацијама за потребе делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **10. Координатор оперативно-стручних послова**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Помаже и координира обављање оперативно- стручних послова везаних за рад Одељења и прикупља податке релевантне за израду извештаја и учествује у изради извештаја; прикупља податке и припрема структуру учешћа у заједничким тропковима за уговарање коришћења простора у оквиру објеката МЗ и других објеката ГО Чукарица,

остварује сарадњу са осталим одељењима у оквиру ГО Чукарица, врши евиденцију пријема странака, организацију и припрему радних састанака; заводи и експедује предмете из надлежности Одељења и начелника Одељења, помаже у пословима експедиције поште; прати потрошњу канцеларијског материјала и у односу на исту саставља требовање; води евиденцију о присутности запослених и евиденцију прековремених сати запослених у Одељењу – изузев запослених у МЗ и техничкој служби; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

#### **11. Аналитички послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља аналитичке послове везане за рад Одељења; припрема информације и податке релевантне за анализу и врши обраду података, који се тичу делокруга рада Одељења; припрема и израђује нацрт извештаја о раду Одељења, уноси податке у електронску евиденцију и ажурира податке електронске евиденције; остварује сарадњу са осталим одељењима у оквиру ГО Чукарица, врши евиденцију пријема странака, организацију и припрему радних састанака; заводи и експедује предмете из надлежности Одељења и за потребе истих обавља послове експедиције поште; прати и анализира потрошњу канцеларијског материјала и у односу на исту саставља требовање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

#### **12. Административно -технички послови у МЗ**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 11**

**Опис посла:** Обавља стручне административно-техничке послове везане за сарадњу са грађанима; представља месну заједницу у оквиру права и дужности утврђених Статутом ГО Чукарица; врши пријем грађана и пружа стручну техничко-административну помоћ при састављању поднесака којима се они обраћају органима Општине и комуналним службама; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; предлаже и иницира органима општине предузимање послова од интереса за грађане; сарађује са другим месним заједницама и институцијама у циљу заједничких пројеката и програма; по потреби излази на терен и предузима потребне мере; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **13. Послови информисања и помоћи грађанима**

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника:1**

**Опис посла:** Организује рад на инфо-пулту, стара се о благовременом и стручном обављању послова у циљу заштите права и интереса грађана; прати важеће акте ГО Чукарица везане за рад органа општине и њеног функционисања и даје грађанима информације о организацији и делокругу рада Управе; упућује грађане у одговарајућа одељења и код овлашћених функционера, даје потребне информације и обавештења грађанима у циљу решавања њихових проблема и остваривања права и заштите; координира са руководиоцима у вези са пријемом странака; врши контролу видео надзора на улазима у зграду ГО, и помаже у вршењу безбедносних провера; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **14. Послови инфо пулта**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:1**

**Опис посла:** Пружа стручну и административно-техничку помоћ грађанима на инфо-пулту; врши пријем грађана приликом уласка у зграду Општине и упућује их у тражене организационе јединице или код изабраних, именованих или постављених лица; помаже грађанима код заказивања пријема код руководиоца или функционера; врши комуникацију са странкама путем телефона; даје информације грађанима о раду других органа који се налазе у згради општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **15. Оператер комуникације са грађанима путем кол -центра**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши комуникацију са грађанима путем телефона, мејла и другим мрежама и врши упућивање захтева екстерним и интерним службама; врши праћење статуса предмета и прослеђује одговоре надлежним службама и грађанима; креира извештаје и води статистику; обавештава грађане путем масовних порука о актуелним догађајима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

## **ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **16. Шеф Одсека**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека и врши распоред послова у Одсеку, даје упутства и смернице за поступање запослених у обављању послова из надлежности Одсека; контролише извршење њихових послова и задатака; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обавља послове организације и контроле одржавања возила и превоза по граду или ван града за потребе запослених (функционера, службеника и намештеника) у складу са потребама; издаје путне налоге; организује регистрацију возила, стара се о одржавању возила, чистоћи и исправности, поправкама и сервисирању возила; помаже руководиоцу Одељења у организацији набавке нових возила, продаји старих и отписаних возила; контролише и утрошке резервних делова, горива и других материјала; води евиденцију о присутности на послу и попуњава листу присуства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **17. Координатор за техничке послове**

**Звање:** Намештеник—друга врста радних места

**број намештеника:** 1

**Опис посла:** Координира обављање послова возача на терену; организује, у сарадњи са шефом Одсека, предвиђа, организује и прати прековремени рад возача, у складу са потребама и организује проверу исправности службених возила; помаже у организацији обављања сервиса и одржавању службених возила и њиховој регистрацији; води евиденцију присутности на послу возача; по потреби вози председника градске општине и стара се о благовременом обављању потребне техничке контроле службеног возила намењеног за потребе превоза председника градске општине, у вршењу његових обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и током приправничког стажа стечено искуство да се знање примени, и возачка дозвола "Б" категорије".

#### **18. Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 3

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози лица и ствари по граду или ван града за потребе запослених (функционера, службеника и намештеника) у складу са потребама; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

#### **19. Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 1

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози лица и ствари по граду или ван града за потребе запослених (функционера, службеника и намештеника) у складу са потребама; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

#### **20. Телефониста**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 1

**Опис посла:** Обавља телефонску комуникацију са грађанима и другим органима ради повезивања са одговарајућим Органима ГО Чукарица и непосредним извршиоцима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **21. Послови умножавања и фотокопирања материјала и аката**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 1

**Опис посла:** Умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или КВ, најмање једна година радног искуства у струци.

## **22. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама општине и месних заједница и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично); стара се о исправности уређаја; води евиденцију о замени делова и предаји дотрајалих замењених делова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

## **Члан 49.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА**

#### **1. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника. 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, усмерава и надзире рад Одсека и обавља најсложеније послове у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши надзор над законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима, доноси и потписује акта по овлашћењу; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и поступку оцењивања; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинарства, архитектуре или права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **2. Координатор за послове озакоњења објекта**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника. 1**

**Опис посла:** Обавља и координира најсложеније послове у одељењу, сарађује и координира рад са надлежним службама катастра непокретности; проучава и прати законе, припрема анализе, извештаје и друге стручне аналитичке материјале, на основу одговарајућих података, предлаже и даје стручно мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности Одељења, у смислу координације са другим организационим јединицама, Већем и Скупштином општине, као и са другим државним органима, Дирекцијом за грађевинско земљиште, Секретаријатом за послове озакоњења објекта и другим надлежним органима града

Београда;припрема извештаје којима се информичу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у области озакоњења, израђује нацрте и предлоге аката у циљу ажурирања информација и оптималних процеса везаних за процедуру озакоњења и ИСО стандарде који су предвиђени у Одељењу, сарађује са надлежним министарствима у оквиру делокруга рада Одељења обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **3. Оперативно стручни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;обавља координацију са другим Одељењима у оквиру Општине, доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима;обавља послове вођења евиденције и административне послове за потребе Одељења; заводи и експедује предмете, води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама,прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине, градоначелнику и заштитнику грађана; саставља месечне извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **4. Технички секретар**

**Звање: Сарадник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Води евиденцију о пријему странака, уз сагласност начелника Одељења, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, контактира и размењује информације између Одељења а по потреби размењује информације и са другим органима изван општине; Обавља канцеларијске послове, послове вођења евиденције и административне послове за потребе Одељења; заводи, експедује и архивира предмете, води евиденције путем аутоматске обраде података; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, води евиденцију о присуству запослених на послу; води евиденцију о набавци и расподели канцеларијског материјала и друге потребне



евиденције; врши пријем и отпрему поште, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **5. Шеф Одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање управно-правних послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; ради све друге послове из области озакоњења објеката, а које су у надлежности Одсека; врши преглед поднете документације ради доношења решења у поступку озакоњења објеката до 400м<sup>2</sup>; решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима, поступа по налогу начелника, по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање управно-правних послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; ради све друге послове из области озакоњења објеката, а које су у надлежности Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе у оквиру надлежности одељења; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа и општих аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема; припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеним областима делокруга рада одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6. Управно – правни послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника : 3**

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и израду свих првостепених и других управних аката; стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада Одсека; спроводи поступак озакоњења по захтеву странке и по службеној дужности, о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим

захтевима; одговара на представке и притужбе по налогу непосредно претпостављених; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; ради обраду предмета по ванредним правним лековима; прати законе, друге прописе из делокруга рада Одељења; учествује у изради анализа, информација и извештаја, саставља извештај о свом раду и обавља друге стручне послове у припреми предлога аката из надлежности Одељења; припрема потребне податке и друге информације о раду одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе..

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **7. Управно – правни послови**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и израду свих првостепених и других управних аката и спроводи поступак озакоњења по захтеву странке и по службеној дужности уз редовни надзор непосредног руководиоца и службеника вишег звања, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву, доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај и нацрт налога за допуну; израђује нацрт дела решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; учествовање у припреми извештаја и пружа информације о утврђеном стању; прати прописе из надлежности органа и стручно усавршавање; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, саставља извештај о свом раду, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу и по потреби суду; учествује у изради одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

## **8. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова у области техничких прописа и норми; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; ради све друге послове из области озакоњења објеката, а које су у надлежности Одсека; врши преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоњење изведених објеката до 400м<sup>2</sup>, која су у надлежности ГО Чукарица; благовремено прослеђује податке који су неопходни у поступку озакоњења надлежној служби катастра и другим одговарајућим органима, прати и прослеђује на даљу обраду, примљене електорнске документе; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама по налогу начелника одељења; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа и општих аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема; припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у областима везаним за озакоњење објеката; учествује у стручним пословима из надлежности рада органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције; стара се о правилној примени техничких прописа и норми и вршењу других послова у складу са законом и прописима, припрема информације од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинарства и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **9. Стручно оперативни послови и контрола техничке документације**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 2**

**Опис посла:** Врши стручно технички преглед техничке документације у поступцима озакоњења изведених објеката до 400м<sup>2</sup>, и доставља техничке извештаје о техничким параметрима објекта везано за надлежност органа, доставља извештај на основу увида у планску документацију за одређену локацију, проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката у смислу квадратуре и степена изграђености предметних објеката везаних за надлежност одељења; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; контролише усклађеност техничке документације са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и друге извештаје везане за озакоњење објеката; израђује технички извештај потребне за доношење и израду решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; прослеђује правоснажна решења о озакоњењу, путем е управе, надлежној служби катастра непокретности ради спровођења поступка укњижбе; саставља извештај о свом раду обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинарства и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **10. Контрола техничке документације**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника : 2**

**Опис посла:** Прикупља неопходну техничку и другу документацију за утврђивање чињеница за даљи поступак озакоњења, врши прелиминарни увид у планску документацију; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; врши увиђај на терену уз присуство саветника за стручно оперативне послове и контролу техничке документације, а све по налогу непосредно предпостављеног и начелника одељења; припрема извештај који доставља саветнику и шефу одсека о прегледу техничке документације а ради израде коначног техничког извештаја; саставља извештај о свом раду обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинарства, архитектуре или геодезије на основним академским студијама у обиму 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 у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **Члан 50.**

### **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И ВеЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1. Шеф службе**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе; врши распоред послова и даје упуства и смернице за обављање истих; координира и контролише (надзире) рад запослених у Служби; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; припрема и израђује нацрте правних аката (општих и појединачних); прати законску регулативу, контролише примену закона и других прописа и општих аката и даје мишљења у вези примене прописа из надлежности Службе; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **2. Стручни послови за потребе Скупштине и ВеЋа**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборничких група и Већа градске општине, везано за припрему седница, обраду аката усвојених на тим седницама, израду изворника аката и њихових отправака; спроводи радње и припрема предлоге аката у поступку избора, именовања, постављења и разрешења лица у органима градске општине, јавним предузећима и културним установама чији је оснивач градска општина; спроводи све радње потребне за остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине; припрема и спроводи послове у вези са протоколарним обавезама председника и заменика председника Скупштине и учествује у организовању и реализовању програма обележавања општинских и верских празника у циљу што ефикаснијег и потпунијег спровођења наведеног програма; пружа потребне информације одборницима и обезбеђује коришћење документације којом располаже градска општина, за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **3. Оперативно-стручни послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Обезбеђује ефикасно и благовремено обављање послова везаних за припрему и организовање седница Скупштине и Већа. Обавља оперативне послове за потребе Скупштине градске општине, одборничке групе, одборнике, Веће градске општине и радна тела Скупштине и Већа; припрема и организује седнице Скупштине, доставља скупштински материјал за седнице (позиве, дневни ред и одборничка питања) одборницима, као и донете акате; Припрема и организује седнице Већа и доставља материјал и донете акате надлежним органима и службама. Преслушава тонске записе, обрађује записнике са седница Скупштине градске општине и Већа градске општине и омогућава увид у исте; води евиденцију о присуству одборника седницама Скупштине градске општине и Већа градске општине. Прикупља, сређује, чува, рукује и даје на увид документацију и материјале са седница Скупштине, радних тела скупштине и Већа, у складу са прописима; Обрађује статистичке и друге податке о раду Скупштине, Већа и сталних и повремених радних тела Скупштине и Већа. Води регистар седница и донетих аката и благовремено објављује одлуке и друге прописе које доноси Скупштина и Веће, у Службеном листу града Београда и у Службеном гласнику РС; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **4. Послови јавног информисања**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Успоставља и одржава комуникацију са средствима информисања, припрема и пише информације, вести и саопштења за званичну интернет презентацију општине Чукарица и за фејсбук страницу општине; ажурира web сајт градске општине Чукарица из свог делокруга рада и по добијеним подацима из других организационих јединица; организује и припрема јавне наступе, медијска иступања-појављивања и конференције за новинаре представника општине; упућује позиве средствима информисања за седнице Скупштине градске општине Чукарица и доставља им информације са седница органа општине; припрема и пише вести и текстове за лист општине Чукарица „Чукарчки Специјал“; припрема и спроводи анкете за истраживање јавног мњења; прикупља податаке и врши анализе спроведених истраживања, у циљу подизања квалитета услуга органа Управе општине; учествује у припреми и реализацији штампаних, мултимедијалних и информативно-едукативних материјала; учествује у припреми и реализацији догађаја и манифестација општине у циљу што ефикаснијег организовања и спровођења истих; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. Координатор за послове протокола и информисања**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује комуникацију са окружењем; обавља истраживања ставова одређене циљне групе и на основу остварених резултата даје предлоге за унапређење односа са окружењем; успоставља и одржава комуникацију са средствима информисања; прати медијске токове и даје предлоге руководству за унапређење односа са јавношћу; организује јавне наступе руководиоца општине, конференције за штампу; активно учествује у припреми догађаја и манифестација општине; координира послове протокола и јавног информисања приликом организације јавних наступа представника општине и реализације догађаја; прикупља, припрема и пише информације, вести и саопштења везане за рад општине, а на основу података добијених од начелника одељења и функционера; организује припрему штампаних, мултимедијалних и информативно-едукативних материјала за потребе побољшања видљивости програма и пројеката општине; припрема материјал за уређивање листа „Чукарчки специјал“; ажурира податке на web сајт-у и друштвеним мрежама општине; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Послови организације и комуникације за потребе органа општине**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља оперативне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине и других изабраних и постављених лица у органима општине; обавља кореспонденцију у вези са међуопштинском, регионалном и међународном сарадњом општине, која се реализују на основу одлука Скупштине општине; организује и реализује

програме обележавања општинских и верских празника, у сарадњи са другим органима и организацијама и припрема материјал за реализацију истих; координира рад општинских органа у циљу припреме одговора и решавања проблема грађана, на основу обављеног пријема; прати реализацију закључака и реализацију и израду извештаја и анализа о пријему грађана; прати иницијативе, предлоге и захтеве грађана и привредних субјеката на порталу општине „Чукарица отворена општина“; обавља комуникацију са подносиоцима молби и захтева и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **7. Послови везани за рад радних тела Скупштине**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља организационе и административне послове за радна тела Скупштине и координира њихов рад; заказује седнице радних тела и присуствује на истим; обавља послове вођења и израде тонских записа, преписа тонских записа и записника са седница Скупштине и Већа градске општине и радних тела Скупштине и у складу са прописима омогућава увид у исте; доставља донете закључке радних тела Скупштине и Већа надлежним органима за њихово спровођење, прати њихову реализацију; сарађује са секретаром Скупштине у циљу ефикасне и благовремене припреме и организовања седница, у оквиру послова свог радног места; води евиденцију о одржаним седницама радних тела и присуству на истим; архивира материјал са седница Скупштине, Већа градске општине и радних тела; издаје оверене преписе аката, по захтевима странке и организационих јединица Управе, у складу са прописаним овлашћењем; обавља техничку припрему материјала, текстова и извештаја из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академских студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **8. Административни и послови скупштинске архиве**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши пријем предмета и материјала за Скупштину, председника Скупштине, Комисије и друга радна тела; врши пријем и припрему документације за скупштинску архиву, пријем захтева странака за увид у скупштинску архиву; архивира предмете, врши проверу и ажурирање архивираних предмета и стара се о правилном вођењу архивских књига; врши здруживање предмета, издавање предмета из скупштинске архиве на увид или реверс, издавање и оверу преписа из архиве, у складу са прописаним овлашћењем, по захтеву странке или надлежног органа; израђује извештаје и друге материјале из делокруга рада радног места; чува, ажурира и архивира изворнике аката, документа и архивску грађе о раду

тих органа, у складу са прописима и доставља исте заинтересованим органима и организацијама; израђује преписе тонских записа са седница Скупштине, радних тела и Већа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.  
**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **9. Административно-технички послови**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља техничке послове везане за припрему и организовање седница Скупштине и Већа градске општине; врши умножавање материјала, снимање седница и прекуцавање свих материјала са седница; обавља послове преслушавања тонског записа и обрађује записнике са седница Скупштине и Већа градске општине; прикупља, сређује и ажурира документацију и материјале са седница и обавља њихово увођење у електронску базу података; доставља извештаје и закључке надлежним органима задуженим за њихово спровођење; сарађује са секретаром Скупштине у циљу ефикасне и благовремене припреме и организовања седница, у оквиру послова свог радног места; обавља послове експедовања поште и донетих аката; доставља расположиве податке, информације и документа надлежном републичком органу у складу са законом који уређује питање борбе против корупције и сукоба интереса; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине и начелника Управе.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Члан 51.**

## **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **1. Шеф Службе**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе; врши распоред послова и даје упутства и смернице за обављање истих; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова; администрира и обезбеђује функционално стање база података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; координира израду и припрему ИКТ извештаја и анализа; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; обавља и друге послове по налогу начелника управе



**Услови:** Стечено високо образовање на факултетима техничко-технолошких наука и факултетима природно-математичких наука 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, најмање пет година радног искуства у струци; радно искуство у имплементацији системског и апликативног софтвера, знање једног програмског језика и имплементираних система за управљање базама података, познавање метода пројектовања информационих система., положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **2. Систем администратор информационих система и технологија**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; прати рад и оптерећење локалне мреже. Прати активности корисника из локалне мреже и спречава недозвољене активности; пружа помоћ корисницима ИКТ; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; води документацију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање 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, радно искуство у имплементацији и администрацији системског и апликативног софтвера и мрежне инфраструктуре, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **3. Пројектант информатичке инфраструктуре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарткартицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на факултетима техничко-технолошких наука и факултетима природно-математичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## Члан 52.

### СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

#### 1. Шеф службе

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, пружа упуства, координира и надзире рад запослених у Служби, пружа потребну помоћ запосленима у обављању радних задатака; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; врши пријем странака, пружа бесплатну правну подршку и правну помоћ странкама у циљу покретања поступака пред судом и другим државним органима; води евиденцију о пруженој правној подршци и помоћи, одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ решењем, уручује иста и води евиденцију донетих решења и заступа странке пред надлежним судом; прати законе и прописе, судску праксу, учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља друге стручне послове у припреми предлога аката из надлежности Службе, припрема потребне податке и друге информације о раду Службе, врши административно-техничку обраду и архивирање предмета; обавља и друге послове по налогу Начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање-из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 2. Послови правне помоћи

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши пријем странака, пружа бесплатну правну подршку странкама тако што обавља информативни разговор о правном проблему и саветује их о начину и могућности решавања истог; води евиденцију о пруженој правној подршци одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ решењем, уручује иста и води евиденцију донетих решења; прати законе и прописе, судску праксу, учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља друге стручне послове у припреми предлога аката из надлежности Службе, припрема потребне податке и друге информације о раду Службе, врши административно-техничку обраду и архивирање предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање-из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 3. Канцеларијски послови и послови електронске обраде података

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља канцеларијске послове, послове вођења евиденције и обавља административне послове за потребе Службе; заводи, експедује и архивира предмете, координира рад на дигиталној евиденцији предмета и њиховом увођењу у електронску базу података; води евиденцију о пријему странака, уз сагласност руководиоца групе даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, врши административно-техничку обраду и архивирање предмета; води евиденцију о пријему странака, уз сагласност руководиоца групе даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, врши административно-техничку обраду и архивирање предмета; Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Члан 53.**

У управи се могу примити приправници у својству запослених на одређено време на радна места са звањем млађег саветника, млађег сарадника и млађег референта.

### **Члан 54.**

## **Послови изван унутрашњих организационих јединица у Управи**

### **1. Координатор за систем менаџмента квалитетом и финансијама**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника. 1**

**Опис посла:** Обавља и координира најсложеније послове у спровођењу политике квалитета и управљања финансијама у Управи ГО Чукарица у складу са захтевима и потребама грађана. Прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система. Посредује у комуникацији начелника Управе ГО са одговорним лицима општинских служби и индиректних корисника буџета и других јавних институција, најпре у делу: припеме и израде предлога финансијских планова и нацрта Одлуке о буџету и Плана јавних набавки; Припрема акта за промену истих и коришћења сталне и текуће буџетске резерве за финансирање ДБК и ИБК; прати извршења расхода, иницирања и генерисања израде финансијских извештаја за менаџмент, прегледа и анализа у сврху праћења законитог и наменског трошења буџетских средстава. Координира спровођење мера и њихово финансирање за стварање оквира за унапређење управљачких функција рада Управе ГО Чукарица. Прати промене које настају у систему менаџмента и координира, спроводи, имплементацију промена у постојећим системима у Управи у циљу унапређења система квалитета. Сагледава и унапређује организационе структуре Управе ГО; дефинисања одговорности и овлашћења; Планирања и финансирања програма обуке за одговорна лица и за запослене у циљу сталних побољшања. Иницира одлучивања заснована на потребама грађана, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

## Члан 55.

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

#### 1. Шеф Кабинета

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, координирања и организовања рада у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; сарађује са председником и секретаром Скупштине градске општине, члановима Већа и унутрашњим јединицама у Управи и циљу остваривања послова из надлежности председника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; обавља послове контроле припреме, управљања и реализације пројеката које спроводи или у којима учествује градска општина; припрема годишње извештаје о раду председника општине; Обавља и друге послове по налогу председника градске општине и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

#### 2. Помоћник председника ГО за област финансија и инвестиција

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима из области финансија и инвестиција; врши стручне, саветодавне и организационе послове из области финансија и инвестиција, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

#### 3. Помоћник председника ГО за спорт и омладину

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области спорта и омладине; остварује сарадњу са спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; прати активности у општини и граду из области спорта и омладине; обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж и ли најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и познавање рада на рачунару.

#### **4. Помоћник председника ГО за друштвене делатности**

**Опис послова:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима из области друштвених делатности спорта и омладине; врши стручне, саветодавне и организационе послове из поменуте области, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

## **ГЛАВА II**

### **Члан 56.**

Сви запослени у Управи су дужни, по налогу претпостављених, да обављају и све друге послове који с обзиром на организацију рада правила и стандарде струке спадају у делокруг радног места.

### **Члан 57.**

Под радним искуством у струци, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно, образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

### **Члан 58.**

Као службеник на извршилачком радном месту, може се запослити и лице које нема положен државни стручни испит али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад, може се предвидети и полагање посебног стручног испита односно другог одговарајућег испита у складу са законом. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

#### Члан 59.

На радним местима у звању млађи референт, млађи сарадник и млађи саветник може се засновати радни однос са приправником ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно за самостално обављање посла, у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

#### Члан 60.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

#### Члан 61.

Начелник Управе извршиће распоређивање службеника и намештеника у складу са овим Правилником

#### Члан 62.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Чукарица број VII-05 бр 06-140/16, XII-02 бр. 06-2/2017, број XII-02 бр. 06-38/2017, XII-02 бр. 06-100/2017, XII-02 бр. 06-34/2018, XII-02 бр. 06-71/2018, XII-02 бр. 06-86/2018, XII-02 бр. 06-108/2018, XII-02 бр. 06-129/2018, XII-02 бр. 06-8/2019, XII-02 бр. 06-38/2019, XII-02 бр. 06-50/2019, XII-02 бр. 06-101/2019, XII-02 бр. 06-157/2019, XII-02 бр. 06-49/2020, XII-02 бр. 06-73/2020, XII-02 бр. 06-32/2021, XII-02 бр. 06-87/2021, XII-02 бр. 06-31/2022, XII-02 бр. 06-32/2022 и XII-02 бр. 06-67/2022.

#### Члан 63.

Овај Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Чукарица.

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

**XII-02 Број: 06 – 86/2022 – 07.09.2022. год.**

*Сл. Белешка*

*Дана 07.09.2022 год  
објављено на огласној  
табли Управе*

*Ситуација на месту  
15.09.2022 год*

*Алчицајс*

