

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21) Кадровског плана запослених у Управи ГО Чукарица за 2023. годину број XII-01-број 06-137/2022 од 30.12.2022. године, Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 123/2021 - др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 132/21) и члана 26. Одлуке о Управи градске општине Чукарица ("Службени лист ГБ" број 112/19), на предлог начелника Управе градске општине Чукарица, Веће градске општине Чукарица, на 78. седници, одржаној дана, 06. октобра 2023. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица, број: XII-02 бр. 06-86/2022 од 07.09.2022. године и XII-02 бр. 06-117/2023 од 03.08.2023. године у члану 3. став 3 мења се и гласи:

Број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима по звањима је следећи:

Функционери-постављена лица	3 помоћника председника постављена лица
Службеник на положају – I група	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	37 службеника
Саветник	66 службеника
Млађи саветник	32 службеника
Сарадник	14 службеника
Млађи сарадник	3 службеника
Виши референт	26 службеника
Референт	
Млађи референт	3 службеника
Укупно:	181 службеника
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	

Друга врста радних места	1 намештеник
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	7 намештеника
Пета врста радних места	
Укупно:	8 намештеника

У истом члану став 4. мења се и гласи:

„Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи градске општине је 194, и то:

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

Члан 2.

У члану 42. у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије радно место под редним бројем 12. у делу опис послова иза речи „води регистар запослених“ додају се речи „за све ДБК и ИБК“ а речи „врши фактурисање купцима за Општину и месне заједнице; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника“ бришу се.

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије иза радног места под редним бројем 12 додаје се радно место под редним бројем 12а тако да гласи:

12а. Ликвидатор обрачуна зарада и аналитичар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално врши обрачун зарада, припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених именованих и постављених лица и самостално извештава и води регистар запослених за све ДБК и ИБК; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP-HCM решења информационог система; саставља и подноси најсложеније извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и прописане остале обрасце који се односе на зараде; Самостално 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.); Самостално ради 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 најсложеније 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије радно место под редним бројем 13. у делу опис послова иза речи „води регистар запослених“ додају се речи „за све ДБК и ИБК“ а речи „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;“ бришу се.

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије радно место под редним бројем 16. у делу опис послова уместо речи „врши обрачун обавеза по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима“ замењују се речима „врши обрачун свих других личних примања за све ДБК и ИБК“

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије радно место под редним бројем 17. у делу опис послова речи „саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и прописане остале обрасце који се односе на зараде КУ „Галерија 73; 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;“ бришу се.

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије радно место под редним бројем 18. у делу број службеника, уместо броја „3“ треба да стоји број „2“.

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије иза радног места под редним бројем 18 додаје се радно место под редним бројем 18а тако да гласи:

„18 а. Књиговођа индиректних буџетских корисника

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем и рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа ИБК; обавља послове контроле рокова плаћања, дневне припреме обавеза за обухватање захтева за трансфер средстава из буџета; прати 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 ИБК и обавља послове припреме пописа и усаглашавања стања по попису; врши контрирање и књижење целокупне финансијске документације ИБК 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 ИБК и прати извршење финансијских планова; врши фактурисање купцима за Општину и месне заједнице; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; врши послове евидентирања приспелих фактура у СЕФ апликацији; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; 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 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“.

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке, радно место под редним бројем 22. у делу опис послова иза речи „прати реализацију истих“ додају се речи „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 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;“

У истом члану 42. Одељењу за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке, радно место под редним бројем 23. у делу опис послова иза речи „извршењу истога“ додају се речи „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 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;„

Члан 3.

У члану 44. у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања, Одсек за грађевинске послове и координацију инвестиционог планирања, радно место под редним бројем 9. у делу услови иза речи образовање речи: „из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука“, бришу се.

Члан 4.

У члану 45. Одељењу за комуналну инспекцију и извршења Одсек за комуналну инспекцију, радно место под редним бројем 6. у делу број службеника, уместо броја „1“ треба да стоји број „2“.

У члану 45. Одељењу за комуналну инспекцију и извршења Одсек за комуналну инспекцију, радно место под редним бројем 7. у делу број службеника, уместо броја „10“ треба да стоји број „9“.

Члан 5.

У члану 47. у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности, иза радног места под редним бројем 4 додаје се радно место под редним бројем 4а тако да гласи:

„4а. Послови у области спорта

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Израђује програме из области школског спорта, аматерског и клубског спорта и рекреативног спорта, којима којима се одређује садржина и одржавање такмичења и манифестација и спроводи исте у координацији са саветником за стручне послове у области школског спорта и саветником за послове у области клубског и аматерског спорта; прати стање у овој области и ради на обезбеђивању услова за развој физичке културе и што већег укључивања ученика основних и средњих школа у спортска такмичења, како на нивоу општине, тако и шире, као и на укључивању што већег броја грађана у разне видове рекреативног спорта и укључивање што већег броја спортских организација клубског и аматерског спорта; сарађује са основним и средњим школама, као и са високим школама и факултетима и удружењима која се баве школским и рекреативним спортом и спортским организацијама које се баве клубским и аматерским спортом; припрема информације и извештаје о раду из области школског, рекреативног и клубског и аматерског спорта на територији општине; учествује у изради нормативних аката и друге потребне документације за регистрацију спортских организација; учествује у изради стратегије, односно програма развоја спорта и физичке културе на нивоу општине и акционих планова за њихово спровођење и учествује у њиховом спровођењу; учествује у поступку планирања потребних средстава за финансирање утврђених активности у области спорта; прати поступке јавних набавки у области спорта и по потреби извештава органе општине; 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту“.

У истом члану 47. у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности, иза радног места под редним бројем 10. додаје се радно место под редним бројем 10а тако да гласи:

:

“10а. Послови обезбеђивање права и услуга социјалне заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника:2

Опис посла: Обавља послове који се односе на обезбеђивање права и услуга социјалне заштите на територији градске општине Чукарица, у складу са законом, актима града Београда и ГО Чукарица; ради на предлагању и утврђивању облика материјалне подршке у области социјалне заштите грађана који живе на територији ГО Чукарица; учествује у пословима планирања потребних средстава за финансирање материјалне подршке и помоћи грађанима; прати поступке јавних набавки у вези са пружањем услуга социјалне заштите испред одељења; врши пријем странака и издавање докумената и исправа странкама (картице, ваучере, потврде и др.) којима се остварују разноврсна материјална права и услуге

социјалне заштите која обезбеђују Република Србија, град Београд, ГО Чукарица и други друштвено одговорни субјекти; обавља послове у Услужном центру, врши директну и електронску и телефонску комуникацију са странкама и грађанима; 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“.

Члан 6.

У члану 48. Одељењу за заједничке послове, радно место под редним бројем 9. брише се.

У истом члану 48. Одељењу за заједничке послове, радно место под редним бројем 14. брише се.

Члан 7.

Све остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 8.

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

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
ХП – 02 БР. 06-144/23, Од 06.10.2023. ГОД.**

**ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

Срђан Коларић



Сл. депешка

*Јана 06.10.2023 год
објављен на огласној табли Управе,
Сигња на снагу 14.10.2023 год*

Алмунајс