XI- број 06-8/17

Веће Градске општине Звездара на седници одржаној 23.02.2017. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/16), члана 32. Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“ број 107/16 и 132/16), члана 15. Одлуке о правобранилаштву Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“, бр. 86/14 и 85/15), на предлог начелника Управе Градске општине Звездара, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О**

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

**УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

Члан 1.

 У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилиштву Градске општине Звездара XI бр. 06-50 од 29.11.2016. године, 06-57 од 28.12.2016. године и 06-2 од 13.01.2017. године, у члану 2. број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику мења се и гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** | 7 радних места |
| **Укупно:** | **7 радних места** |
| **Службеник на положају –** **I група** | 1 радно место | 1 службеник |
| **Службеник на положају – II група** | 1 радно место | 1 службеник |
| **Укупно:** | **2 радна места** | **2 службеника** |
|  |
| **Службеници - извршиоци** |  |  |
|  |  |  |
| Самостални саветник | 36 радних места | 36 службеника |
| Саветник | 34 радних места | 62 службеника |
| Млађи саветник | 21 радних места | 26 службеника |
| Сарадник | 10 радних места | 12 службеника |
| Млађи сарадник | 7 радних места | 8 службеника |
| Виши референт | 30 радних места | 50 службеника |
| Референт | 2 радна места | 2 службеника |
| Млађи референт | 1 радно место | 1 службеник |
| **Укупно:** | **141 радних места** | **197 службеника** |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | 0 радних места | 0 радних места |
| Друга врста радних места | 0 радних места | 0 радних места |
| Трећа врста радних места | 1 радно место | 1 намештеник |
| Четврта врста радних места | 3 радна места | 7 намештеника |
| Пета врста радних места | 0 радних места | 0 радних места |
| **Укупно:** | **4 радна места** | **8 намештеника** |

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 210 и то :

* 2 службеника на положају,
* 3 постављена лица,
* 197 службеника на извршилачким радним местима и
* 8 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 8 и то :

* 4 функционера
* 4 службеника на извршилачким радним местима и
* 0 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је 218 радних места.

Члан 2.

 У истом Правилнику, члан 18. мења се и гласи:

„У **Служби за вршење заједничких послова** врше се послови коришћења административно техничких послова за потребе Службе, биротехничких, телекомуникационих и других средстава и опреме којима располаже Градска општина; вођење евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; вођење евиденције о изради печата и задужењу запослених за руковање истим; вођење евиденције о задужењу запослених службеном и заштитном одећом и обућом у складу са важећим актом председника Градске општине; послови у вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у управној згради и седиштима месних заједница; вршење административних, биротехничких и курирских послова за потребе Управе Градске општине. У Служби се образује **Одсек за послове месних заједница** за обављање послова у вези са радом месних заједница у складу са надлежностима које су утврђене важећим актима; по добијеном овлашћењу, обављање поверених и пренетих послова Писарнице на овери потписа, рукописа и преписа, као и издавање потврда о животу; у објектима Месних заједница обављају се послови у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем захтева грађана у вези са питањима из области комуналне инфраструктуре и исте електронски прослеђује на даље службено поступање у Управу. У Служби се даље обављају послови на сарадњи и коoрдинацији рада са извршиоцима посла из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге; обављање послова у вези са коришћењем и одржавањем техничких и других средстава и опреме за потребе Градске општине Звездара и њених органа; старање о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) у поседу Градске општине Звездара (копир апарат, факс машина, аудио опрема, као и осталих електронски и канцеларијски уређаји и опрема); старање о одржавању спољних делова објеката где је организован рад Управе (фасаде, олуци, прозори, врата и сл);оперативни и логистички послови за потребе Републичке, Градске и Општинске изборне комисије и радних тела за спровођење избора;по расписивању избора врши проверу бирачких места, предлаже и обезбеђује уредно коришћење седишта бирачких места на којима се обавља гласање. У Служби се образује **Одсек за службени превоз** који се стара о наменском и ефикасном коришћењу и обављању превоза службеним моторним возилима.

Служба се стара о обезбеђивању и других услова потребних за рад органа градске општине у складу са законом и другим актима.“

Члан 3.

 У истом Правилнику, члан 30, тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, поднаслов „Послови месних заједница“ са радним местима од редног броја 101. закључно са редним бројем 105, мења се на поднаслов „Одсек за послове месних заједница“, са наведеним радним местима.

Члан 4.

 У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, поднаслов „Одсек за послове месних заједница“, изнад радног места под редним бројем 101. послови за потребе месних заједница, уписује се радно место:

|  |
| --- |
| 1. **шеф Одсека**
 |
| ЗВАЊЕ: | самостални саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:Обавља сложене послове на припреми извештаја и информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података из делокруга рада одсека;Учествује у припреми програма, пројеката и планова, прати реализацију и извештава о извршењу активности и даје мишљење о потребним мерама за ефикаснији развој послова месних заједница уз одговорност за урађене послове или донете одлуке којима се утиче на остваривање послова из делокруга одсека;Координира рад техничких секретара месних заједница, пружа стручну и другу логистичку подршку раду Савета месних заједница; сачињава периодичне месечне и друге извештаје о радном ангажовању председника Савета месних заједница и доставља надлежним службама Управе;Води службену евиденцију о одржаним седницама Савета месних заједница, изнетим иницијативама и предлозима, као и поступању по истим; Обезбеђује континуитет извршавања послова месних заједница – организује замене одсутних запослених, стара се о стварању и обезбеђењу неопходних техничких и других предуслова за спровођење изборних активности у седиштима бирачких места која су одређена у објектима пословних седишта месних заједница;Стара се о рационалном коришћењу пословног простора у објектима месних заједница, као и измирењу обавеза по основу коришћења и одговарајућег учешћа у насталим режијским трошковима ових објеката;Учествује у организовању, планирању и извршавању послова у вези са радом Штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара, са аспекта месних заједница;Обавља и друге послове у складу са налозима руководећих запослених. |
| 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни сручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене. |

Члан 5.

У истом Правилнику, исти члан, тачка 6.4. Посебне организационе јединице, подтачка 6.4.1. Кабинет председника градске општине, иза радног места под редним бројем 5. послови протокола, уписује се:

|  |
| --- |
| 1. **послови протокола - I**
 |
| ЗВАЊЕ: | млађи сарадник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:Врши послове у вези са протоколарним обавезама председника градске општине, као и других функционера у органима општине, уз редован надзор и упутства руководећих запослених; води евиденцију о поклонима функционера; води календар догађаја; Пружа подршку у припреми програма посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;Учествује у припреми документације у вези протоколарних обавеза председника градске општине и других функционера у органима општине;Прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Градској општини; Врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадњеВрши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине. |
| УСЛОВИ:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене |

Члан 6.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, иста подтачка, иза радног места под редним бројем 7. пословни секретар, уписује се:

|  |
| --- |
| 1. **пословни секретар - I**
 |
| ЗВАЊЕ: | млађи референт | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику градске општине; Стара се о благовременом заказивању састанака и седница;Успоставља телефонске везе, врши пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште, одлагање, чување и архивирање документације;Води евиденцију о присутности запослених на раду, врши требовање и расподелу канцеларијског материјала за потребе Кабинета.Врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине |
| УСЛОВИ:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени |

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Звездара.

О б р а з л о ж е њ е

 У складу са потребама посла, ради несметаног и ажурног обављања послова Управе – послова месних заједница и послова у Кабинету председника градске општине, предложене су измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилиштву Градске општине Звездара XI бр. 06-50/2016, 06-57/2016 и 06-2/17.

Правилник о измени и допуни Правлника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилиштву Градске општине Звездара XI- број 06-8/17 донет је на седници Већа Градске општине Звездара одржаној 23.02.2017. године.

 ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

 ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

 Милош Игњатовић с.р.