XI број 06 - 34/17

Веће Градске општине Звездара 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, 132/16, 28/17 и 72/17), 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, 06-2 од 13.01.2017. године, 06-8 од 23.02.2017.године, 06-16 од 18.05.2017. године и 06-22 од 20.07.2017. године, у члану 2. став 3. број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца у обједињеном Правилнику мења се и гласи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Број радних места | | Предвиђен број извршилаца |
| **Постављена лица у Управи Градске општине** | 3 радна места | | 3 извришиоца |
| **Службеник на положају –**  **I група** | 1 радно место | | 1 службеник |
| **Службеник на положају – II група** | 1 радно место | | 1 службеник |
|  | | | |
| **Службеници - извршиоци** |  |  | |
|  |  |  | |
| Самостални саветник | 38 радних места | 38 службеника | |
| Саветник | 33 радних места | 60 службеника | |
| Млађи саветник | 24 радних места | 30 службеника | |
| Сарадник | 10 радних места | 12 службеника | |
| Млађи сарадник | 5 радних места | 7 службеника | |
| Виши референт | 30 радних места | 50 службеника | |
| Референт | 1 радно место | 1 службеник | |
| Млађи референт | 1 радно место | 1 службеник | |
| **Укупно:** | **142 радних места** | **199 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 Градске општине је 151 и то:

* 3 радних места за постављена лица,
* 2 радна места за службенике на положају,
* 142 радно место за службенике на извршилачким радним местима и
* 4 радних места намештеника

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи Градске општине је 212, и то:

* 3 постављена лица
* 2 службеника на положају
* 199 службеника на извршилачким радним местима
* 8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 4, и то :

* 2 радна места за постављена лица
* 2 радна места за службенике на извршилачким радним местима

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Општинском правобранилаштву је 8, и то:

* 4 постављена лица
* 4 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је 155 радна места, а предвиђен број извршилаца на систематизованим радним местима је 220.

Члан 2.

У истом Правилнику, у члану 17. Служба за скупштинске послове, уместо речи „благовремено и потпуно информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине; сарадња са медијима ради информисања шире јавности; обављање телефонске комуникације са грађанима у циљу повезивања са запосленима Градске општине Звездара.“, уписује се:

„**Одсек за информисање** врши послове благовременог и потпуног информисања јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине; сарађује са медијима ради информисања шире јавности; обавља административно-техничке, оперативне и стручне послове за потребе израде билтена, публикација и другог информативно-пропагандног материјала за потребе Градске општине Звездара; обављање телефонске комуникације са грађанима у циљу повезивања са запосленима Градске општине Звездара.“

У осталом делу члан 17. остаје непромењен.

Члан 3.

У истом Правилнику, у члану 20.Служба за управљање документима, брише се Одсек за послове писарнице са описом послова, а уписује се:

„У Служби се се врше послови писарнице: пријем поднесака – предмета, електронска обрада докумената, евидентирање, распоређивање предмета по одељењима и службама, пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки; припрема, ажурирање и издавање потребних образаца за иницирање поступка пред надлежним одељењима и службама.“

У осталом делу члан 20. остаје непромењен.

Члан 4.

У истом Правилнику, у члану 30. тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.6. Одељење за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката, Одсек за управно-правне послове, иза радног места под редним бројем 67. шеф Одсека, уписује се

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **управно-правни послови** - I | | | |
| ЗВАЊЕ: | самостални саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Обавља управно-правне и стручне послове уз висок ниво сложености посла, који се односи на послове везане за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене и другим површинама (киосци, отворене и затворене баште, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима Града.  Обавља управно-правне и стручне послове који се односе на постављање објеката за слободно оглашавање на јавним површинама и постављање средстава за оглашавање на другим површинама.  Учествује у изради одобрења за уклањање стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз предходну сагласност надлежног органа.  Учествује у изради одобрења за формирање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине а све у складу са законом и прописима града Београда.  Учествује у изради нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења;  Обавља и друге послове по налогу налогу шефа Одсека и руководећих запослених. | | | |
| УСЛОВИ:  Стечено високо образовање, Правни факултет, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада, и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене. | | | |

Члан 5.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.8. Служба за скупштинске послове, уместо радног места под редним бројем 87. Сарадник за послове скупштине, уписује се:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови за потребе Скупштине** | | | |
| ЗВАЊЕ: | млађи саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Заказује састанке, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине, као и председника и заменика председника Градске општине;  Учествује у припреми и одржавању састанака, обавља службену коресподенцију по налогу председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;  Прикупља податке за израду одговарајућих докумената и извештаја, уз редован надзор службеника са вишим звањем;  Учествује у правовременом прослеђивању информација из своје надлежности;  Прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада;  Формира списе предмета и води прописане евиденције;  Припрема нацрте дописа за потребе председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;  Прима, доставља поднеске - предмете као и другу пошту за председника Скупштине, заменика председника Скупштине секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;  Формира и ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја из делокруга рада Скупштине и њених комисија и радних тела;  По потреби обавља административно-техничке послове за потребе председника Градске општине, заменика председника и чланова Већа Градске општине, начелника Управе, заменика начелника Управе и помоћнике председника општине;  У складу са потребама посла обавља послове комуникације са грађанима – сервисни центар;  Обавља и друге послове по налогу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени | | | |

Члан 6.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.8. Служба за скупштинске послове, поднаслов „Послови информисања“ са радним местима под редним бројем од 89. закључно са радним местом под редним бројем 93., мења се на:

„Одсек за информисање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **шеф Одсека** | | | |
| ЗВАЊЕ: | самостални саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Организује рад Одсека и одговоран је за законито и благовремено извршавање радних задатака у Одсеку;  Распоређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање, стара се о пуној запослености извршиолаца и сачињава извештај о раду Одсека;  Информише јавност о раду Градске општине, припрема саопштења за медије, одговара на питања правних и физичких лица у вези са радом Градске општине;  Припрема и организује јавне наступе функционера Градске општине;  Планира и осмишљава разне акције Градске општине и прати њихово објављивање у медијима;  Стара се о добрим односима са јавношћу, кроз контакте са средствима јавног информисања;  Учествује у ажурирању интернет странице Градске општине;  Учествује у изради билтена, публикација и других писаних материјала Градске општине;  Сарађује са информативним службама града Београда и градских општина;  Стара се и одговоран је за несметано обављање послова Сервисног центра;  Учествује, информише и врши израду извештаја о активностима на унапређењу стања родне равноправности;  Помаже начелнику Службе у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека;  Обавља и друге послове по налогу 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 детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **новинар** | | | |
| ЗВАЊЕ: | саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 2 |
| Опис послова:  Планира, конципира и спроводи информативно-пропагандне активности; организује конференције за штампу;  Стара се о свестраном, непосредном и објективном информисању;  Пише текстове и стара се о редактури рукописа;  Учествује у ажурирању интернет странице Градске општине;  Учествује у изради билтена, публикација и других писаних материјала Градске општине;  Стара се о несметаном обављању оперативних и административно-техничких послова – Сервисног центра који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама, које су примљене путем телефона, е-маила, web адресе, Беокомсервиса, Беоинфа, средства јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале;  Учествује и информише о активностима на унапређењу стања родне равноправности;  Обавља друге послове информисања по налогу 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови комуникације са грађанима – сервисни центар** | | | |
| ЗВАЊЕ: | млађи сарадник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Врши оперативне и административно-техничке послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама која стижу путем телефона, мејла, сајта, из Беоком сервиса, Беоинфа, средстава јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале уз упутства запослених са вишим звањем;  Прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише о стању њихових предмета водећи рачуна о тачности достављених података и информација, као и благовремености у достављању истих;  Прибавља одговоре на примљена питања грађана од стране надлежних Служби Градске општине, односно Служби Управе града Београда;  Обавља комуникацију са градским секретеријатима и јавним комуналним предузећима, са републичким институцијама и другим органима у циљу проналажења одговора на постављена питања грађана;  Води евиденцију о набројаним активностима;  Обавља телефонску комуникацију са грађанима и другим органима ради повезивања са одговарајућим службама и непосредним извршиоцима;  Прати рад Сервисног центра, води рачуна о тачном и благовременом достављању података и информација грађанима, предлаже мере за побољшање рада Сервисног центра;  Учествује у писању саопштења и састављању разних обавештења за грађане;  Учествује у процесу израде, дистрибуције и одржавања докумената система квалитета, врши послове у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент систем квалитета (ИСО 9001:2008 и ИСО 14001:2004);  Учествује у активностима у вези са праћењем и анализом анкета о оцени квалитета услуга Управе Градске општине;  Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. | | | |
| УСЛОВИ:  стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови комуникације са грађанима – сервисни центар - I** | | | |
| ЗВАЊЕ: | виши референт | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 3 |
| Опис послова:  Врши оперативне и административно-техничке послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама која стижу путем телефона, мејла, сајта, из Беоком сервиса, Беоинфа, средстава јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале у циљу ефикасног одговора на питања, примедбе и сугестије грађана;  Прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише о стању њихових предмета водећи рачуна о тачности достављених података и информација, као и благовремености у достављању истих;  Прибавља одговоре на примљена питања грађана од стране надлежних Служби Градске општине, односно Служби Управе града Београда;  Обавља комуникацију са градским секретеријатима и јавним комуналним предузећима, са републичким институцијама и другим органима у циљу проналажења одговора на постављена питања грађана;  Води евиденцију о набројаним активностима;  Обавља телефонску комуникацију са грађанима и другим органима ради повезивања са одговарајућим службама и непосредним извршиоцима;  Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. | | | |
| УСЛОВИ:  Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се стечена знања примене | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови техничке подршке** | | | |
| ЗВАЊЕ: | виши референт | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Преузима прес клипинг добијен од агенције која по уговору пружа услуге клипинга Градкој општини Звездара, свакодневно систематизује по темама, формира документацију, указује на негативне објаве;  Прати и ажурира налоге Градске општине Звездара на друштвеним мрежама;  Прати објаве на сајту града Београда; снима и контролише фото и видео документацију;  Врши снимање догађаја (апаратом, камером, диктафоном), како оних које организује Градска општина (седнице Скупштине, манифестације...), тако и оних које организују друге институције, снима важне објекте, споменике културе итд. припрема фотографије за сајт;  Брине о чувању и систематизацији архивиране фото, видео документације, прес клипинга, текстова;  Нарезује и доставља снимак са седнице Скупштине општине одборничким групама;  Припрема покривалице – материјал за приказивање у емисијама ТВ програма када гостују представници Градске општине;  Замењује одсутне у сервисном центру према распореду дежурства који добије од руководиоца;  Брине о техничкој опреми (рол ап, видео бим, пројектор, камера, фото апарат, диктафон);  Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. | | | |
| УСЛОВИ:  Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се стечена знања примене | | | |

У осталом делу тачка 6.2.8. Служба за скупштинске послове остаје непромењена.

Члан 7.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.11. Служба за управљање документима, поднаслов „Одсек за послове писарнице“ са радним местима под редним бројем од 116. закључно са радним местом под редним бројем 119., мења се на:

„Послови писарнице

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови писарнице** | | | |
| ЗВАЊЕ: | млађи саветник | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Врши радње које обухвата канцелријско пословање: врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, као и путем информационог система развођење предмета, увид, преузимање и измену података у инфомационом систему;  Прати измену закона и прописа из надлежности у вези са пословима писарнице и стара се и одоговоран је за законито поступање;  Врши отпрему поште за Управу Градске општине;  Стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки у унутрашњем и међународном саобраћају;  За потребе Градске општине код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица, а све у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа;  Врши израду свих процеса и процедура интегрисаног менаџмент система (ИСО), који се користи у Служби и помаже у изради истих који се користе у Управи Градске општине;  У случају одсутности начелника Службе, одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга рада Службе.  Обавља и друге послове по налогу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови писарнице - I** | | | |
| ЗВАЊЕ: | виши референт | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 3 |
| Опис послова:  Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и класификовање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета, чување предмета у роковник;  Стара се о правилној наплати таксе и пише таксене опомене, учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе;  Врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;  Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки у унутрашњем и међународном саобраћају; стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности;  Обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присусутву запослених на раду, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника. | | | |
| УСЛОВИ:  стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено искуством у струци од најмање пет одина, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови писарнице - II** | | | |
| ЗВАЊЕ: | референт | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и класификовање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета, чување предмета у  роковник;  Врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;  Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки у унутрашњем и међународном саобраћају, стара се о правилној примени Закона и прописа из своје надлежности;  Обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присусутву запослених на раду, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника. | | | |
| УСЛОВИ:  стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **послови експедиције поште** | | | |
| ЗВАЊЕ: | виши референт | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: | 1 |
| Опис послова:  Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање захтева пристиглих поштом, врши отпрему поште за Управу у целини (франкирање поште на франк машини, уписивање, отпрему);  Стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки у унутрашњем и међународном саобраћају;  Врши упис аката у доставну књигу за прослеђивање другостепеним органима, судовима и другим органима ван седишта управе, упис рачуна у књигу примљених рачуна, путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;  Врши ковертирање аката за потребе Службе, разврстава доставнице и повратнице по Одељењима/Службама, сачињава требовање канцеларијског материјала за потребе Службе;  Води дневну евиденцију о присуству запослених на раду, коришћења одобрених одсуства са рада (годишњи одмор, плаћено одсуство и сл.). стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности, обавља и друге административне послове по налогу руководећих службеника. | | | |
| УСЛОВИ:  стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене | | | |

У осталом делу тачка 6.2.11. Служба за управљање документима остаје непромењена.

Члан 8.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.11. Служба за управљање документима, код радног места под редним бројем 120. послови архиве – I и 121. послови архиве – II, бришу се речи „издаје и оверава преписе аката који се налазе у архиви“.

У осталом делу радна места под редним бројем 120. послови архиве – I и 121. послови архиве – II остају непромењена.

Члан 9.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.13. Служба за стандардизацију пословања, код радног места под редним бројем 132. послови техничке подршке код интегрисаног менаџмента система квалитета, код описа послова, поред постојећег, уписује се:

„врши видео и аудио снимање догађаја како оних које организује градска општина (седнице скупштине, манифестације и друге догађаје) тако и оне које организују друге институције, а у којима учествује Градска општина“.

У осталом делу радно место под редним бројем 132. послови техничке подршке код интегрисаног менаџмента система квалитета остаје непромењено.

Члан 10.

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 одредбама Одлуке о издавању билтена Градске општине Звездара („Сл. лист града Београда“, бр. 72/2017), као и изменама и допунама Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Сл. лист града Београда“, бр. 72/2017), извршене су измене и допуне код описа послова код појединих радних места, као и усаглашавање појединих радних места са потребама посла одређених организационих јединица.

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара XI број 06-34/17 донет је на седници Већа Градске општине Звездара дана 17.10.2017. године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Милош Игњатовић, с.р.