

XI број 060 – 5/25

Веће Градске општине Звездара на седници одржаној дана 14.02.2025.године, на основу 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-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон,114/21,123/21-др.закон и 92/23), члана 33. Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Сл. лист града Београда“ број 94/19, 119/20, 13/22 и 22/24), 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, 123/21-др. закон и 12/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/21), чл. 43-45. Пословника Већа Градске општине Звездара XI број 06 – 42 од 03.12.2019. године и XI број 06 –51/22 од 22.11.2022. године, на предлог начелника Управе Градске општине Звездара, усваја

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
П Р А В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара XI – Број 06-41/22, XI број 06-60/22 , XI – 06-13/23 , XI- 06-18/23, XI- 06-15/24 , XI-06-34/24 и 060-3/24 члан 3. ставови 3, 4 и 5 мењају се и гласе:

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

	Број радних места	Предвиђен број извршилаца
Постављена лица у Управи Градске општине	3 радна места	3 извршиоца
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	46 радних места	46 службеника
Саветник	51 радно место	84 службеника
Млађи саветник	42 радна места	54 службеника

ОБ. 19.75

*Контролисана верзија овог документа налази се у фолдеру: //Opština/Integrirani sistemi menadžmenta

Сарадник	21 радно место	28 службеника
Млађи сарадник	8 радних места	10 службеника
Виши референт	26 радних места	44 службеника
Референт	2 радна места	2 службеника
Млађи референт	5 радних места	5 службеника
Укупно:	201 радно место	273 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Трећа врста радних места	1 радно место	2 намештеника
Четврта врста радних места	1 радно место	2 намештеника
Пета врста радних места	0 радних места	0 радних места
Укупно:	3 радна места	5 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине је 209 и то:

- 3 радна места за постављена лица,
- 2 радна места за службенике на положају,
- 201 радно место за службенике на извршилачким радним местима и
- 3 радна места намештеника

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи Градске општине је 283, и то:

- 3 постављена лица
- 2 службеника на положају
- 273 службеника на извршилачким радним местима
- 5 намештеника.

Члан 2.

У истом Правилнику, члан 28., тачка 6.2. Унутрашње организационе јединице, подтачка 6.2.1. Одељење за грађевинске послове, радно место 1.8 административно-технички послови звање виши референт мења се на млађи сарадник; код описа послова, поред постојећег уписује се: «Пружа подршку у припреми података од значаја за спровођење управног поступка; уз редован надзор и упутства руководиоца учествује у прикупљању података неопходних за израду анализа и извештаја из надлежности Одељења». Квалификације-услови за обављање послова мењају се на: «Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за обављање послова радног места». У осталом делу, тачка остаје непромењена.

Члан 3.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.4. Одељење за општу управу, Послови ажурирања бирачког списка, код радног места 4.16. послови ажурирања бирачког списка I, број извршилаца мења се са 2 на 1. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 4.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.5. Одељење за инспекцијске послове, Одсек за управно правне послове инспекције и извршења, код радног места 5.9. послови анализе, извештавања и вођења евиденције, број извршилаца мења се са 2 на 1. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 5.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.5. Одељење за инспекцијске послове, Одсек за управно правне послове инспекције и извршења, иза тачке 5.10. административни послови уписује се:

Број и назив радног места: 5.11 Послови вођења евиденција и обраде података			
ЗВАЊЕ:	Млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
ОПИС ПОСЛОВА: Уз редован надзор службеника који раде послове у вишем звању, применом утврђених метода рада, прикупља податке, формира и ажурира базу података потребних за припрему анализа, извештаја и информација из надлежности Одељења; врши електронску обраду свих евиденција; сарађује са осталим извршиоцима Одељења на изради програма и планова рада Одељења; води евиденцију захтева за спровођење извршења, врши израду евиденције трошкова насталих спровођењем управног извршења решења; води евиденцију о спроведеним извршењима; учествује у састављању и експедицији обавештења о заказаним извршењима; води евиденцију свих предмета Одељења и доставља предмете извршиоцима на даље поступање; врши пријем странака везаних за рад Одељења и повезује их са извршиоцима; обавља пословну комуникацију унутар и изван органа чија је сврха прикупљање и размена битних информација; у складу са потребама посла, обавља послове пријема поште и електронске доставе предмета у рад; обавља и друге послове по налогу руководећих лица.			
КВАЛИФИКАЦИЈЕ-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 из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.			

Члан 6.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за опште послове и текуће одржавање, код радног места 9.6. административно-технички секретар, број извршилаца мења се 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 7.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за послове месне заједнице, код радног места 9.11а послови подршке пословима за потребе месних заједница, број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 8.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за послове месне заједнице, код радног места 9.13. послови за потребе месних заједница број извршилаца мења се са 3 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 9.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за послове месне заједнице, иза тачке 9.13. послови за потребе месних заједница уписује се:

Број и назив радног места: 9.13а Административни послови месних заједница			
ЗВАЊЕ:	Млађи референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља рутинске послове пријема документације попуњавањем захтева завођењем типских захтева грађана и правних лица у месној заједници; прослеђује поднеске на даље поступање надлежној унутрашњој организационој јединици Управе Градске општине Звездара; води службене евиденције и сачињава периодичне извештаје; обавља административно-техничке послове за потребе Савета месне заједнице; учествује у припреми материјала за одржавање седница Савета месне заједнице и учествује у вођењу записника са седница; обавља службену кореспонденцију са надлежним органима и појединцима у циљу размене информација; учествује у извршавању послова у вези спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара; у зимској сезони извршава послове у вези са расподелом индустријске соли за посипање снега и леда представницима локалних стамбених заједница; стара се о расположивој имовини и опреми којом располаже месна заједница као и о неопходном текућем одржавању просторија месних заједница; учествује у реализацији програма и манифестација које организује или подржава Градска општина Звездара а које се непосредно реализују у седишту месне заједнице; обавља и друге послове по налогу руководећих лица.			
КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.			

Члан 10.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за послове месне заједнице, код радног места 9.14а послови подршке пословима месних заједница број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 11.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Послови за услуге службеног превоза, код радног места 9.17 возач број извршилаца мења се са 3 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 12.

У истом Правилнику, исти члан, иста тачка, подтачка 6.2.11. Служба за управљање документима, Одсек за послове писарнице и доставе поште, иза радног места 11.5 Послови канцеларијског пословања писарнице уписује се:

Број и назив радног места: 11.5а Административни послови писарнице		
ЗВАЊЕ:	Референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне, претежно рутинске послове из делокруга рада; пријем документације, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште; врши доставу предмета унутрашњим организационим јединицама за рад; одлаже предмете за роковник; стара се о правилној наплати таксе; учествује у пружању стручне помоћи странкама приликом састављања поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом управе; путем информационог система врши радње које обухватају електронско канцеларијско пословање; стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности; даје информације о кретању предмета; врши послове Е-писарнице; учествује у овери изјаве бирача да подржавају изборну листу; обавља и друге послове по налогу руководећих лица.		
КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.		

Члан 13.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара примењује се и у условима ванредног или ратног стања ради извршавања радне обавезе на одређеним пословима и задацима у складу са Планом одбране Републике Србије.

Члан 14.

Овај Правилник, након усвајања од стране Већа Градске општине Звездара, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Звездара.

Образложење

У складу са потребом посла, водећи рачуна да се послови управе обављају стручно, ефикасно и квалитетно предложене су измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара.

На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези («Службени гласник РС» број 88/2009, 17/2010 и 36/2018), предложено је да се важећи акт о систематизацији радних места примењује и у условима ванредног или ратног стања у складу са Планом одбране Републике Србије.

Акт је донет на седници Већа Градске општине Звездара XI број 060 – 5/25 од 14.02.2025. године.



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Milosh Bulatovic
* Милош Булатовић