

XI број 060 – 13 /25

Веће Градске општине Звездара 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 , 22/24 и 19/25), 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 –42/19 од 03.12.19. 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, 060-3/24 и 060-5/25 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 |
|---|-------------------|---------------------------|
| <b>Постављена лица у Управи Градске општине</b> | 3 радна места     | 3 извршиоца               |
| <b>Службеник на положају – I група</b>          | 1 радно место     | 1 службеник               |
| <b>Службеник на положају – II група</b>         | 1 радно место     | 1 службеник               |

| <b>Службеници - извршиоци</b> |                        |                       |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Самостални саветник           | 47 радних места        | 48 службеника         |
| Саветник                      | 51 радно место         | 85 службеника         |
| Млађи саветник                | 42 радна места         | 54 службеника         |
| Сарадник                      | 21 радно место         | 27 службеника         |
| Млађи сарадник                | 8 радних места         | 10 службеника         |
| Виши референт                 | 25 радних места        | 43 службеника         |
| Референт                      | 2 радна места          | 2 службеника          |
| Млађи референт                | 5 радних места         | 5 службеника          |
| <b>Укупно:</b>                | <b>201 радно место</b> | <b>274 службеника</b> |

| <b>Намештеници</b>         | <b>Број радних места</b> | <b>Број намештеника</b> |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 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          |
| <b>Укупно:</b>             | <b>3 радна места</b>     | <b>5 намештеника</b>    |

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 284, и то:

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

## **Члан 2.**

У истом Правилнику, део 1. Организација Управе Градске општине Звездара, у члану 6. став 1. тачка 10. Одељење за озакоњење објеката, геоинформационе системе и информационе технологије брише се, а тачке 11 и 12 овог члана постају тачке 10 и 11.

## **Члан 3.**

У истом Правилнику, део 2. Делокруг унутрашњих јединица Управе Градске општине, у члану 9. Одељење за грађевинске послове став 1. мења се и гласи:

„У Одељењу за грађевинске послове за вршење међусобно сродних послова образују се Одсек за грађевинске послове и Одсек за озакоњење објеката“, а иза става 2. уписује се став 3 који гласи:

„У Одсеку за озакоњење објеката врше се послови вођења управног поступка и доношење решења о озакоњењу објеката до 400м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и достављање једног примерка правоснажног решења о озакоњењу објеката организационој јединици Градске управе града Београда надлежној за послове озакоњења објеката и надлежној служби Републичког геодетског завода.“

Досадашњи став 3. постаје став 4. овог члана.

## **Члан 4.**

У истом Правилнику, део 2. Делокруг унутрашњих јединица Управе Градске општине, у члану 10. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове став 1. мења се и гласи:

«У Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове за вршење међусобно сродних послова образују се Одсек за имовинско-правне послове, Одсек за стамбене

послове и Послови геоинформационих система», а иза става 3. уписује се став 4. који гласи:

«На пословима геоинформационих система врше се послови примене и управљање геоинформационим системима; спровођење и примена геоинформатичких и информатичких стандарда при прикупљању просторних и осталих података, набавке опреме, материјала и софтверских решења у погледу извођења радова и вршења услуга у области геоинформатике; припрема документације потребне за озакоњење објеката (видљивост објеката на сателитском снимку, извод из планског документа у погледу намене, инфраструктуре, геологије и слично); пружање стручне помоћи и вршење надзора код увођења, одржавања и ажурирања геоинформационих система и информационих технологија; израда геоинформатичке анализе и извештаја у циљу унапређења организације и начина рада управе; формирање базе геопросторних и осталих података о грађевинском земљишту ради изградње објеката у складу са законом из наведене области и одлуком града Београда, као и података о изградњи, одржавању и управљању некатегорисаним путевима; геодетски послови који се односе на идентификацију катастарских парцела, идентификацију грађевинских објеката као и други геодетски послови за потребе Градске општине Звездара».

Досадашњи став 4. постаје став 5. овог члана.

#### **Члан 5.**

У истом Правилнику, део 2. Делокруг унутрашњих јединица Управе Градске општине, у члану 17. Служба за вршење заједничких послова став 1. мења се и гласи:

«У Служби за вршење заједничких послова образују се Одсек за опште послове и текуће одржавање, Одсек за послове месних заједница и Одсек за информационе технологије», а иза става 3. уписује се став 4. који гласи:

«У Одсеку за информационе технологије врше се послови организовања и обуке корисника и информатичких кадрова; успостављање ефикасног и јединственог приступа подацима и документима; оспособљавање кадрова за рад у систему за коришћење информационог система као и система за електронско управљање документима; успостављање и одржавање техничких услова за прибављање и достављање података електронским путем, преко информационог система на порталу е-Управа Републике Србије; послови у вези са набавком, инсталацијом, одржавањем и несметаним, радом рачунарске опреме (сервери, рачунари, скенери, штампачи); стручна и техничка подршка у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва».

Досадашњи став 4. постаје став 5. овог члана.

#### **Члан 6.**

У истом Правилнику, део 2. Делокруг унутрашњих јединица Управе Градске општине, члан 18. Одељење за озакоњење објеката, геоинформационе системе и информационе технологије, са описом послова који се врше у одељењу, брише се у целости.

#### **Члан 7.**

У истом Правилнику део 2. Делокруг унутрашњих јединица Управе Градске општине, члан 19. Служба за управљање документима, мења се и гласи:

«У Служби за управљање документима образују се Одсек за послове писарнице и доставе поште и Одсек за послове архиве и стандардизацију пословања.

У Одсеку за послове писарнице и доставе поште врше се послови: пријем поднесака – предмета; поступање у управним стварима, електронским путем, у складу са законом о

електронској управи; електронска обрада докумената; евидентирање и распоређивање предмета, по одељењима и олужбама; отпремање поште; евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште; припрема, ажурирање и издавање потврда о пријему захтева за поступање пред надлежним одељењима и службама; праћење ефикасности и ажурности рада Управе; праћење прописа којима се уређује наплата такси и обавештење одељењима и службама о промени истих; овера изјаве бирача да подржава изборну листу по расписивању избора, као и други послови у вези са канцеларијским пословањем;

У Одсеку за послове архиве и стандардизацију пословања обављају се послови развођења, архивирања и чувања аката и предмета; послови везани за примену еАрхива – електронско архивирање предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала уз сагласност Историјског архива Београда; овера документације на захтев странака, настале у раду, која се чува у архиви Управе, код јавног бележника у складу са законом; на захтев тражиоца за приступ информацији од јавног значаја упућених Управи, поступа по захтевима и врши радње у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; обезбеђивање процеса потребних за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента QMS I EMS; израда свих процеса и процедура интегрисаног менаџмент система квалитета који се користи у Градској општини Звездара. У Служби се врше и други послови предвиђени законом и другим прописима.“

### Члан 8.

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.1. Одељење за грађевинске послове иза тачке 1.8. административно-технички послови уписује се:

#### Одсек за озакоњење објеката

|  |                     |                         |   |
|--|---------------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 1.9. Шеф Одсека за озакоњење објеката  |                     |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | Самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>   |                     |                         |   |
| <p>Организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку. Спроводи поступак озакоњења објеката у складу са законом и учествује у обради предмета, припреми и доношењу решења о озакоњењу објеката до 400 м2 бруто развијене грађевинске површине. Припрема нацрте управних аката из надлежности Одсека, прибавља мишљења других органа за потребе рада Одсека. Даје стручно мишљење у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека. Пружа стручну помоћ власницима бесправно изграђених објеката и другим заинтересованим лицима у вези са предметима озакоњења објеката. Кроз портал е-Управе доставља елаборат геодетских радова надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.</p> |                     |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b>   |                     |                         |   |
| <p>Стечено високо образовање из научне области 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>   |                     |                         |   |

|   |          |                         |   |
|---|----------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 1.10. Управно-правни послови из области озакоњења објеката  |          |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>   | саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 2 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b><br>Води првостепени поступак, израђује управне акте у првостепеном поступку и спроводи поступак озакоњења објеката по захтеву странака у складу са документацијом неопходном за спровођење поступка озакоњења објеката до 400 м2 бруто развијене грађевинске површине. Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима. Учествује у припреми нацрта нормативних аката из надлежности Одсека. Врши проверу да ли су решени имовинско- правни односи и о томе израђује извештаје и нацрт налога за допуну. Учествује у изради одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа. Кроз портал е-Управе доставља елаборат геодетских радова надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. |          |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b><br>Стечено високо образовање из научне области друштвено–хуманистичких наука-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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.   |          |                         |   |

|   |                |                         |   |
|---|----------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 1.11. Послови подршке управно-правним пословима озакоњења објеката  |                |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>   | Млађи саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b><br>Израђује нацрте одлука на основу општих или појединачних упутстава непосредног руководиоца, уз надзор службеника који ради послове у вишем звању. Учествује у прикупљању података неопходних за вођење првостепеног поступка и израде нацрта првостепених управних аката из надлежности Одсека. Сарађује са странкама у поступку и даје им потребна упутства и информације. Издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима уз упутства непосредног руководиоца. Води и ажурира евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања и ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја из надлежности Одсека. Кроз портал е- Управе доставља елаборат геодетских радова надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. |                |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b><br>Стечено високо образовање из научне области правне 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 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.                              |                |                         |   |

|  |          |                         |   |
|--|----------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 1.12. Технички послови из области озакоњења објеката   |          |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>   |          |                         |   |
| <p>Обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката и послове оцене ваљаности документације за озакоњење објеката. Прикупља податке о локацији, проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтевима странака за озакоњење објеката. 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 из наведене области. Сарађује са странкама, даје им потребна упутства и информације. Израђује технички извештај потребан за доношење и израду решења о озакоњењу објеката у првостепеном поступку. Припрема извештај о броју поднетих и решених предмета и друге извештаје везане за озакоњење објеката. Кроз портал е-Управе доставља елаборат геодетских радова надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.</p> |          |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b>   |          |                         |   |
| <p>Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>   |          |                         |   |

|  |                |                         |   |
|--|----------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 1.13. Технички послови подршке из области озакоњења објеката   |                |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | Млађи саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>   |                |                         |   |
| <p>Обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката и послове оцене ваљаности документације за озакоњење објеката уз појединачна упутства руководиоца. Прикупља податке о локацији, проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтевима странака за озакоњење објеката. Врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат уз подршку службеника који послове обавља у вишем звању и ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја из надлежности Одељења. Учествоје у провери усклађености техничке документације са законом из наведене области. Сарађује са странкама, даје им потребна упутства и информације. Учествоје у изради техничког извештаја који је потребан за доношење решења о озакоњењу објеката у првостепеном поступку, врши увиђај на терену и обавља друге послове по налогу руководећих запослених. Припрема извештај о броју поднетих и решених предмета и друге извештаје везане за озакоњење објеката. Доставља елаборат геодетских радова надлежним органима кроз портал е- Управе. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.</p> |                |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b>   |                |                         |   |
| <p>Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен</p>  |                |                         |   |

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.

**Број и назив радног места:** 1.14. Послови обраде података из области озакоњења објеката

**ЗВАЊЕ:** сарадник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Припрема и прикупља податке за обрачун таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објеката. Води евиденцију о наплати такси и израђује месечне, кварталне и годишње извештаје о наплати такси за озакоњење објеката. Сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства. Учествоје у прибављању документације потребне за спровођење поступка озакоњења објеката. Припрема извештаје о броју решених захтева у поступку озакоњења објеката. Формира и ажурира евиденцију предмета и осталих докумената путем аутоматске обраде података. Учествоје у изради нацрта дописа странкама, доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима и висини наплаћене таксе. Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције. Обавља послове пријема поште и доставља предмете у рад извршиоцима одељења. Кроз портал е-Управе доставља елаборат геодетских радова надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## Члан 9.

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове, иза тачке 2.10. административни и дактилографски послови уписује се:

### Послови геоинформационих система

**Број и назив радног места:** 2.11. Послови из области геоинформационих система

**ЗВАЊЕ:** саветник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља геодетске послове у вези са идентификацијом објеката и катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова у циљу експропријације, изузимања, повраћаја и закупа земљишта. Врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге и друго. Формира базу података сеоских, пољских и других некатегорисаних путева. У сарадњи са запосленима из других одељења, обавља увиђај на лицу места у вези поднетих захтева странака. Учествоје у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система за потребе Одељења (менаџмент система квалитета и менаџмент система управљања заштитом животне средине). Предлаже мере за превазилажење проблема из области геодезије и грађевине,

преношење на терен података из урбанистичких планова, односно обележавање регулационе и грађевинске линије, преношење нивелационих података на терен. Прати и евидентира на прописаном обрасцу ОБ.07.01 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из своје надлежности и у року од три дана од дана објављивања обавештава начелника Одељења о променама. Учествује у припремању анализа, извештаја и информација из своје надлежности, предлаже мере за ефикаснији рад на пословима геоинформационог система. Остварује пословну комуникацију и сарадњу унутар и изван органа, ради преноса информација које служе остваривању послова из надлежности геоинформационог система. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 2.12. Послови подршке за област геоинформационих система

|               |                |                         |   |
|---------------|----------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Млађи саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|----------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља геодетске послове у вези са идентификацијом објеката и катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова у циљу експропријације, изузимања, повраћаја и закупа земљишта уз редован надзор непосредног руководиоца. Врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге и друго. Формира базу података сеоских, пољских и других некатегорисаних путева. Обавља увиђај на лицу места у вези поднетих захтева странака у сарадњи са запосленима из других одељења. Учествује у предлагању мера за превазилажење проблема из области геодезије и грађевине, преношење на терен података из урбанистичких планова, односно обележавање регулационе и грађевинске линије, преношење нивелационих података на терен. Учествује у припремању анализа, извештаја и информација из своје надлежности уз упутства и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Остварује пословну комуникацију и сарадњу унутар и изван органа, ради преноса информација које служе остваривању послова из надлежности геоинформационог система. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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 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.

|  |          |                         |   |
|--|----------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 2.13. Саветник за послове обраде података  |          |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b><br>Обавља послове ажурирања података за потребе израде извештаја, информација и анализа и учествује у сачињавању истих. Учествује у изради и припреми аката из делокруга послова геоинформационих система; врши послове који се односе на прикупљање података потребних за израду извештаја о резултатима рада Одељења (израда недељних, месечних и годишњих извештаја). Сарађује са странкама у поступку и даје им потребне стручне информације и упутства. Формира и ажурира евиденцију предмета и осталих докумената путем аутоматске обраде података. Одговоран је за правовремену и закониту примену утврђених метода рада и поступака из своје надлежности. Остварује пословну комуникацију и сарадњу унутар и изван органа, ради преноса информација које служе остваривању послова из надлежности Одељења. Обавља послове у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент система квалитета (ИСО 9001:2015 и 14001:2015) за потребе Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. |          |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b><br>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 најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.   |          |                         |   |

|   |          |                         |   |
|---|----------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 2.14. Геодетски послови и послови из области геоинформационих система   |          |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>   | сарадник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b><br>Врши геодетске послове у вези са идентификацијом објеката и катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова у циљу експропријације изузимања повраћаја и закупа земљишта. Врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге и друге службене евиденције. Обавља послове прикупљања просторних података на терену, као и ажурирање и повезивање истих са базом података. Обавља послове увиђаја на терену у вези поднетих захтева странака. Учествује у формирању базе података сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, уз редовна упутства непосредног руководиоца. Учествује у припремању извештаја и информација из своје надлежности. Остварује пословну комуникацију и сарадњу унутар и изван органа, ради преноса информација које служе остваривању послова из надлежности геоинформационог система. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених. |          |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b><br>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.   |          |                         |   |

|  |               |                         |   |
|--|---------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 2.15. Послови геоинформационих система |               |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | Виши референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>   |               |                         |   |

Обавља послове прикупљања просторних података на терену као и ажурирање и повезивање истих са базом података. Обавља послове у вези са идентификацијом објеката и катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова у циљу експропријације, изузимања, повраћаја и закупа земљишта. Врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге и друго. Учествује у формирању базе података сеоских, пољских и других некатегорисаних путева. У складу са потребама посла, обавља послове увиђаја на лицу места у вези поднетих захтева странака. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 10.**

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.7. Одељење за друштвене делатности, Одсек за образовање, културу и спорт, радно место под редним бројем 7.5. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања, омладине и спорта, број извршилаца мења се са 1 на 2. У осталом делу тачка остаје непромењена.

**Члан 11.**

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.9. Служба за вршење заједничких послова, Послови за услуге службеног превоза, иза тачке 9.17. возач уписује се:

**Одсек за информационе технологије**

|   |                     |                           |
|---|---------------------|---------------------------|
| <b>Број и назив радног места:</b> 9.18. шеф Одсека  |                     |                           |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>   | самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>  |                     |                           |
| Руководи и организује рад запослених у одсеку, пружа неопходну стручну помоћ, предлаже мере и активности у циљу унапређења ефикасности процеса рада, Обавља послове увођења и подршке у раду са квалификованим електронским сертификатом и временским жигом у свим деловима из делокруга рада Управе (интерна комуникација између одељења и служби); Обавља послове у вези са коришћењем портала е-Управе за креирање процедура у Управи. Учествује у изради спецификације ИТ решења за потребе Управе и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе. Врши евалуацију и унапређење функционалности сајта према критеријумима и препорукама надлежних служби (јавне набавке, људски ресурси, финансијски послови). Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала; води бригу о сигурности и безбедности информација из система; Води рачуна о изради копије резервних података (backup); Учествује у успостављању сарадње са јединицама локалне самоуправе у земљи и региону ради размене искустава у примени нових сервиса. Пружа стручну и техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа |                     |                           |

становништва. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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 и најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 9.19. Послови одржавања и развоја информационих система

**ЗВАЊЕ:** саветник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Учествује у имплементацији квалификованих електронских сертификата и временског жига. Обавља послове увођења и подршке у раду са квалификованим електронским сертификатом и временским жигом у свим деловима из делокруга рада Управе (интерна комуникација између одељења и служби). Размењује документа у е-облику, комуникација са грађанима, установама и организацијама. Обавља послове у вези са коришћењем портала е-Управе за креирање процедура у Управи. Пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе Управе и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе. Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала; Врши евалуацију и унапређење функционалности сајта према критеријумима и препорукама надлежних служби (јавне набавке, људски ресурси, финансијски послови). Води рачуна о изради копије резервних података (backup); учествује у изради спецификација везаних за јавне набавке из области ИТ и прати реализацију истих. Пружа стручну и техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 9.20. Послови одржавања информационих система

**ЗВАЊЕ:** Млађи саветник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Уз редован надзор руководиоца, обавља послове увођења и подршке у раду са квалификованим електронским сертификатом и временским жигом у свим деловима из делокруга рада Управе (интерна комуникација између одељења и служби). Размењује документа у е-облику, комуникација са грађанима, установама и организацијама. Обавља послове у вези са коришћењем портала е-Управе за креирање процедура у Управи. Пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе Управе и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе уз надзор руководиоца. Врши евалуацију и унапређење функционалности сајта према критеријумима и препорукама надлежних служби (јавне набавке, људски ресурси, финансијски послови).

Води рачуна о изради копије резервних података (backup); учествује у изради спецификација везаних за јавне набавке из области ИТ и прати реализацију истих. Пружа стручну и техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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.

**Број и назив радног места:** 9.21. Послови на одржавању и развоју информационих система

**ЗВАЊЕ:** сарадник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Стара се уз надзор, упутства и детаљна усмерења руководећег запосленог о одржавању и развоју информационих система. Размењује документа у е-облику, комуникација са грађанима, установама и организацијама. Учествује у обуци и пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера. Врши послове аутоматизације, евиденције и претраживања података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима. Остварује сарадњу са надлежним службама града Београда и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера. Води рачуна о изради копије резервних података (backup); Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала; учествује у изради спецификација везаних за јавне набавке из области ИТ и прати реализацију истих. Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 9.22. Послови подршке одржавању и развоју информационих система

**ЗВАЊЕ:** Млађи сарадник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Стара се уз надзор, упутства и детаљна усмерења руководећег запосленог о одржавању и развоју информационих система. Учествује у обуци и пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера. Врши послове аутоматизације, евиденције и претраживања података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима. Остварује сарадњу са надлежним службама града Београда и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера. Води рачуна о изради копије резервних података (backup). Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 9.23. Послови администратора система

|               |               |                         |   |
|---------------|---------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Виши референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|---------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Стара се о одржавању информационих система што подразумева администрирање мреже, апликативног и системског софтвера, као и базе података. Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима. Остварује сарадњу са надлежним службама града Београда и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера. Учествоје у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала, води бригу о сигурности и безбедности информација и система. Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва. Учествоје у креирању налога и обуци запослених за рад на порталу е- Управа, врши администрацију процедура и корисничких налога, пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе одељења и служби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе. Пружа техничку подршку у вези са ажурирањем, одржавањем и унапређењем информационог система људских ресурса, врши евалуацију и унапређење функционалности сајта Градске општине Звездара према критеријумима и препорукама надлежних органа. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено средње образовање у четворогодишнем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 9.24. Подршка пословима администратора система

|               |                |                         |   |
|---------------|----------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Млађи референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|----------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Стара се о одржавању информационих система што подразумева администрирање мреже, апликативног и системског софтвера, као и базе података уз помоћ и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима уз помоћ и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Остварује сарадњу са надлежним службама града Београда и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера. Учествоје у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала, води бригу о сигурности и безбедности информација и система уз помоћ и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва уз помоћ и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Учествоје у креирању налога и обуци запослених за рад на порталу е-Управа, врши администрацију процедура и корисничких налога, пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе одељења и

служби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе уз помоћ и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Пружа техничку подршку у вези са ажурирањем, одржавањем и унапређењем информационог система људских ресурса, врши евалуацију и унапређење функционалности сајта Градске општине Звездара према критеријумима и препорукама надлежних органа уз помоћ и надзор запослених са утврђеним вишим звањем. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено средње образовање у четворогодишем трајању и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 12.**

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.10. Одељење за озакоњење објеката, геоинформационе системе и информационе технологије са описом послова, бројем извршилаца и условима за обављање послова брише се у целости, а пододељак 6.2.11. Служба за управљање документима постаје пододељак 6.2.10., а пододељак 6.2.12. Служба за информисање постаје пододељак 6.2.11.

**Члан 13.**

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.11. Служба за управљање документима мења се и гласи: «

**10. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА**

|   |                     |                         |   |
|---|---------------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.1. Начелник Службе за управљање документима  |                     |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>   | Самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>  |                     |                         |   |
| <p>Руководи, организује и планира рад Службе. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Врши припрему и израду појединачних аката, предвиђених законом, статутом и општим актима. Припрема инструкције и упутства за примену прописа. Врши увид, преузимање, унос и измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање, врши развођење предмета, стара се о правилној примени закона и других прописа из своје надлежности и учествује у пружању стручне помоћи непосредно подређеним извршиоцима. Врши израду нормативних аката из надлежности Службе, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Службе, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге опшних аката из надлежности Службе. Врши израду годишњег и периодичног извештаја о раду Службе, извештај о реализацији уговора између Градске општине Звездара и Удружења тумача за лица оштећеног слуха. Врши обраду предмета по захтевима других органа у вези са пружањем информација из надлежности Службе, контакт унутар и изван Органа у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Службе. Обавља најсложеније стручне послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду, битно утиче на остваривање послова из надлежности Службе. Доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља стручне послове у процесу израде и одржавања докумената ISO стандарда за потребе Градске општине</p> |                     |                         |   |

Звездара.Организује и учествује у овери изјава бирача да подржавају изборну листу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Одсек за послове писарнице и доставе поште**

**Број и назив радног места:** 10.2. Шеф Одсека за послове писарнице и доставе поште

**ЗВАЊЕ:** Самостални саветник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи и организује рад Одсека, координира и надзира рад запослених у Одсеку. У случају одсутности начелника Службе, одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга рада Службе. Учествује у пружању стручне помоћи непосредно подређеним извршиоцима, обавља најсложеније послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада Одсека. Учествује у давању мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека; остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове градској општини. Врши поступање у управним стварима електронским путем у складу са Законом о електронској управи, обавља електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе приликом решавања најсложенијих стручних послова. Учествује у отпремању поште за Управу Градске општине Звездара, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају, врши увид, унос и измене података у информационом систему, као и развођење предмета. За потребе Градске општине Звездара код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица која се чувају у архиви Градске општине Звездара, а све у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа; врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Учествује у припреми извештаја, анализа и информација на основу одређених евиденција из надлежности Одсека и Службе, прати измену закона и прописа у вези са пословима Писарнице и стара се и одговоран је за законито поступање. Обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |                     |                         |   |
|--|---------------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.2.а самостални саветник за послове писарнице  |                     |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | Самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>   |                     |                         |   |
| <p>Обавља сложене послове у којима се применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада Одсека; остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове градској општини, сарађује са органима државне управе у вези са имплементацијом процеса е-Управе; сарађује са службеницима Одсека за информационе технологије Управе у циљу подршке пословима е-Управе; врши поступање у управним стварима електронским путем у складу са Законом о електронској управи, обавља електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе приликом решавања сложених стручних послова; врши увид, унос и измене података у информационом систему, као и развођење предмета; за потребе Градске општине Звездара код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица која се чувају у архиви Градске општине Звездара, а све у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа; врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу; учествује у припреми извештаја, анализа и информација на основу одређених евиденција и података из надлежности Одсека и Службе; прати измену закона и прописа у вези са пословима Писарнице и стара се и одговоран је за законито поступање; врши дигитализацију поднесака и другог документарног материјала; учествује у поступку отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу е-Управа; учествује у ажурирању апликативног програма писарнице у складу са корисничким захтевима; обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.</p> |                     |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b>   |                     |                         |   |
| <p>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 обављање послова радног места.</p>   |                     |                         |   |

|  |          |                         |   |
|--|----------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.3. Послови писарнице  |          |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>   |          |                         |   |
| <p>Врши радње које обухвата канцеларијско пословање: врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, као и путем информационог система развођење предмета, увид, преузимање, унос и измену података у информационом систему. Прати измену закона и прописа из своје надлежности и стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности, учествује у прикупљању елемената за израду информација, извештаја и анализа из надлежности Службе, учествује у припреми делова нацрта одлука из надлежности Службе, учествује у давању мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности Службе, на стварању и ажурирању базе података из надлежности Службе, обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају. Размењује податке са организационим јединицама Управе у вези обављања послова из делокруга писарнице и остварује сарадњу са корисницима услуга у извршавању њихових обавеза у канцеларијском пословању. Врши поступање у управним стварима електронским путем у складу са Законом о електронској управи, прима странке и даје информације о кретању предмета. За потребе Градске општине Звездара код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица која се налазе у архиви Градске општине Звездара. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.</p> |          |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b>   |          |                         |   |
| <p>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 обављање послова радног места.</p>   |          |                         |   |

|   |                |                         |   |
|---|----------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.4. Послови подршке пословима писарнице   |                |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>   | Млађи саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>  |                |                         |   |
| <p>Уз редован надзор и упутства руководиоца, врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, као и путем информационог система развођење предмета, увид, преузимање, унос и измену података у информационом систему. Учествује на стварању и ажурирању базе података из надлежности Службе, обавља послове у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају. Размењује податке са организационим јединицама Управе у вези обављања послова из делокруга писарнице и остварује сарадњу са корисницима услуга у извршавању њихових обавеза у канцеларијском пословању. Врши поступање у управним стварима електронским путем у складу са Законом о електронској управи, прима странке и даје информације о кретању предмета. За потребе Градске општине Звездара код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица која се налази у архиви Управе. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.</p> |                |                         |   |

**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.

**Број и назив радног места:** 10.5. Послови канцеларијског пословања писарнице

|               |               |                         |   |
|---------------|---------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Виши референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 2 |
|---------------|---------------|-------------------------|---|

**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, 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. Обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присуству запослених на раду. Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају, стара се о правилној примени Закона и прописа из своје надлежности. Врши послове еПисарнице, учествује у поступку отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 10.6 Административни послови писарнице

|               |          |                         |   |
|---------------|----------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 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. |
|-----------------------|

|  |                |                         |   |
|--|----------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.7. Послови пријема поште  |                |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | Млађи референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b><br>Врши пријем и прегледање предмета и поште. Доставља у рад примљене поднеске уз упутства службеника са вишим звањем. Уписује пошиљке у доставну књигу за место и књигу примљених рачуна. Врши уручење пошиљки и повратница адресатима. Даје информације о кретањима предмета, штампа омоте списка предмета. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља друге послове по налогу начелника Службе и руководећих службеника. |                |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b><br>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.   |                |                         |   |

|  |          |                         |   |
|--|----------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.8. сарадник за послове канцеларијског пословања   |          |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | сарадник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b><br>Обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци и стручне технике: Врши пријем и распоређивање поште по садржини класификације предмета по материји, уз повремену надзор руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања. Учествује у прикупљању података неопходних за израду анализа и извештаја као и материјала за израду одлука из надлежности Службе. Врши унос у базу података предмета, вођење интерне доставне књиге, уписује пошиљке у доставну књигу, примљене поште за место, обавља послове дневне интерне доставе аката и поште. Врши пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка. Даје обавештења и информације на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води роковник управних предмета. Стара се уз упутства руководећих службеника о правилној наплати административне таксе. Врши послове еПисарнице, учествује у поступку отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа. Прати измену закона и прописа из надлежности у вези са пословима писарнице и обавештава о променама руководеће службенике. Обавља послове овере потписа бирача који подржава изборну листу кандидата за народне посланике, предлог кандидата за председника Републике, кандидата за одборнике јединице локалне самоуправе и кандидата за општинске одборнике. Обавља друге послове по налогу начелника Службе и руководећих службеника. |          |                         |   |
| <b>КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:</b><br>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 обављање послова радног места.   |          |                         |   |

|  |                |                         |   |
|--|----------------|-------------------------|---|
| <b>Број и назив радног места:</b> 10.9. Послови еПисарнице |                |                         |   |
| <b>ЗВАЊЕ:</b>  | Млађи сарадник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
| <b>ОПИС ПОСЛОВА:</b>                                       |                |                         |   |

ОБ. 19.75 \*Контролисана верзија овог документа налази се у фолдеру: //Opština/Integrirani sistemi menadžmenta 19

Обавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи, уз редован надзор руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема. Врши пријем поднесака и другог документарног материјала електронским путем и издаје одштапану потврду о пријему поднеска. Учествоје у прикупљању података неопходних за израду анализа и извештаја као и материјала за израду одлука о стручним питањима. Води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у складу са Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Учествоје у пружању подршке и вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка. Уписује, води и обезбеђује доступност Каталога поступака, израђује дневне и периодичне извештаје о ажурности рада Службе. Даје обавештења о кретању предмета и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службеника.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 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.

**Број и назив радног места: 10.10. Послови еПисарнице - I**

|               |               |                         |   |
|---------------|---------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Виши референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|---------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши пријем поднесака и другог документарног материјала електронским путем и издаје одштапану потврду о пријему поднеска. Води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у складу са Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Уписује, води и обезбеђује доступност Каталога поступака, врши креирање дневних и периодичних извештаја. Врши дигитализацију (скенирање) поднесака и другог документарног материјала. Води и ажурира архивску књигу у електронском облику и преноси архивирани документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив (Архивисти надлежног јавног архива). Обавља административно-техничке послове за потребе Службе. Учествоје у поступку отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службеника.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Одсек за послове архиве и стандардизацију пословања****Број и назив радног места: 10.11. Шеф Одсека**

|               |                     |                         |   |
|---------------|---------------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|---------------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи и организује рад Одсека, координира и надзире рад запослених у Одсеку.

Учествује у пружању стручне помоћи непосредно подређеним извршиоцима, обавља најсложеније послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада Одсека. Учествује у давању мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека, остварује сарадње са ресорним министарствима који су поверили одређене послове градској општини. Врши поступање у управним стварима електронским путем у складу са Законом о електронској управи, електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе. Учествује у припреми извештаја, анализа и информација на основу одређених евиденција из надлежности Одсека и Службе, прати измену закона и прописа у вези са пословима Службе и стара се и одговоран је за законито поступање. Обавља електронско архивирање предмета; поступа по захтевима тражиоца за приступ информацији од јавног значаја упућених Управи Градске општине и врши радње у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; израђује и подноси годишње извештаје Поверенику за информације од јавног значаја о радњама органа предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а по потреби и периодичне извештаје из поменуте надлежности; врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Организује и учествује у спровођењу процеса за развој, примену и унапређење интегрисаног система менаџмента – ИСО стандард; Обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 10.12. Архивист

|               |                |                         |   |
|---------------|----------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Млађи саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 2 |
|---------------|----------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Сакупља, преузима, чува и омогућује употребу регистратурског материјала; евидентира регистратурски материјал кроз архивске књиге и стара се о заштити архивског материјала; учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала и материјала којима је истекао рок за чување, а који нису оцењени као архивска грађа; врши улагање предмета-докумената који више нису потребни за свакодневни рад у Служби Управе по хронолошком реду у фасцикле и кутије који се чувају у архивском депоу; издаје на реверс архивираних предмета; врши преузимање сређене финансијске документације; врши здруживање накнадно приспелих поднесака са архивираним предметима; стара се о правилној примени закона из своје области и Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роком чувања; одговорно је лице за уредност и исправност архивске грађе; врши израду анализа, извештаја из своје надлежности; обавља пословну комуникацију унутар и изван органа чија је сврха прикупљање и размена информација; врши електронско управно поступање у складу са Законом о електронској управи; врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу; За потребе Градске општине Звездара код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица а која се налазе у архиви Градске општине Звездара; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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, најмање једна година радног искуства у струци 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.

**Број и назив радног места:** 10.13 архивар-документариста

**ЗВАЊЕ:** сарадник **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Преузима, чува и стара се о регистратурском материјалу; Евидентира регистратурски материјал кроз архивске књиге; Излучује безвредан регистратурски материјал, врши улагање предмета по хронолошком реду у фасцикле и кутије; Врши излучивање делова регистратурског материјала којима је истекао рок чувања а који нису оцењени као архивска грађа; Учествује у записничком излучивању, уз трајно чување документације у вези са излучивањем; издаје на реверс архивираних предмета или поједина акта и води евиденцију о издатим предметима; Врши преузимање сређене финансијске документације; Врши здруживање накнадно приспелих поднесака са архивираним предметима; Стара се о правилној примени Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; Стара се о правилној примени закона и прописа из своје области; Врши електронско управно поступање и електронску комуникацију у складу са законом о електронској управи; Одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и документарног материјала; врши оверу изјаве бирача да подржавају изборну листу: Обавља и друге послове писарнице, као и друге послове по налогу руководећих запослених.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 обављање послова радног места.

**Број и назив радног места:** 10.14. Послови архиве

**ЗВАЊЕ:** Виши референт **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле,кутије,регистраторе). Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање списа и аката који се налазе у архиви, обезбеђује фотокопирање пројектне документације. Води архивску књигу, организује излучивање документарног материјала, обавља послове око предаје архивске грађе историјском архиву. Путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе-техничке документације грађевинских и употребних дозвола, одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и документарног материјала. Стара се о правилној примени Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области. Учествује у поступку отварања електронских налога грађанима и привреди на Порталу еУправа, врши и друго електронско управно поступање и електронску комуникацију у складу са Законом о електронској управи. За потребе Градске

општине Звездара код јавног бележника врши оверу документације настале у раду државних органа и других правних лица а која се налазе у архиви Градске општине Звездара. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руководећих службеника.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места: 10.15. Архивар**

|               |          |                         |   |
|---------------|----------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Референт | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|----------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе). Врши пријем странака и даје информације грађанима о раду Управе, води архивску књигу, организује излучивање документарног материјала, обавља послове око предаје архивске грађе историјском архиву. Уручује обрасце који се користе у раду Управе и помаже грађанима приликом попуњавања поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе. Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс. Путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе-техничке документације грађевинских и употребних дозвола, одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и документарног материјала. Стара се о правилној примени Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области. Врши оверу изјаве бирача да подржава изборну листу. Обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руководећих службеника.

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ-УСЛОВИ:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места: 10.16. Послови стандардизације пословања**

|               |                     |                         |   |
|---------------|---------------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|---------------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Организује у сарадњи са руководећим запосленим и учествује у спровођењу процеса потребних за развој, примену, преиспитивање и унапређење интегрисаног система менаџмента (QMS и EMS); прати, анализира и проучава законе и подзаконску регулативу везану за рад Градске општине Звездара а за потребе обављања послова радног места; стална сарадња и комуникација са одељењима и службама у вези са пословима ISO стандарда; израђује планове, активности интерне провере, анализе интерне провере, анализе остварених циљева квалитета по функцијама и одељењима и службама; израђује процесе и процедуре интегрисаног система менаџмента који се користе у градској општини; обавља студијско аналитичке послове; припремање анализа, извештаја, информација на основу одговарајућих података; припрема пројекте и планове који служе као основа за утврђивање и спровођење политике из своје области; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места: 10.17. Саветник за послове стандардизације пословања**

|               |          |                         |   |
|---------------|----------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|----------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Спроводи процесе потребне за развој, примену, преиспитивање и унапређење интегрисаног система менаџмента (QMS и EMS); прати, анализира и проучава законе и подзаконску регулативу везану за рад Градске општине Звездара а за потребе обављања послова радног места; стална сарадња и комуникација са одељењима и службама у вези са пословима ISO стандарда; учествује у изради планова, активности интерне провере, анализе интерне провере, анализе остварених циљева квалитета по функцијама и одељењима и службама; израђује процесе и процедуре интегрисаног система менаџмента који се користе у градској општини; обавља студијско аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација на основу одговарајућих података; припрема пројекте и планове који служе као основа за утврђивање и спровођење политике из своје области; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број и назив радног места: 10.18. Послови интегрисаног система менаџмента**

|               |                |                         |   |
|---------------|----------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | Млађи саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|----------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Учествује у изради процеса потребних за развој, примену, преиспитивање и унапређење интегрисаног система менаџмента (QMS и EMS) уз редован надзор руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима; прати законе и подзаконску регулативу везану за рад Градске општине Звездара, а за потребе обављања послова радног места; стална сарадња и комуникација са одељењима и службама у вези са пословима ISO стандарда; учествује у изради планова, активности интерне провере, анализе интерне провере, анализе остварених циљева квалитета по функцијама и одељењима и службама; учествује у изради процеса и процедура интегрисаног система менаџмента који се користе у градској општини; води и ажурира евиденције о свим процесима и процедурама интегрисаног система менаџмента који се користе у Градској општини Звездара; учествује у припремању анализа, извештаја, информација на основу одговарајућих података; учествује у припремању пројеката и планова који служе као основа за утврђивање и спровођење политике из своје области; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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, најмање једна година радног искуства у струци 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 14.**

У истом Правилнику, део 6. систематизација радних места у Управи Градске општине члан 28., одељак 6.2. унутрашње организационе јединице, пододељак 6.2.10. Служба за информисање, Одсек за информисање, иза радног места 11.3. Шеф Одсека, уписује се:

**Број и назив радног места: 11.3а. Новинар - II**

|               |                     |                         |   |
|---------------|---------------------|-------------------------|---|
| <b>ЗВАЊЕ:</b> | самостални саветник | <b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b> | 1 |
|---------------|---------------------|-------------------------|---|

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Планира, конципира и спроводи информативно-пропагандне активности; организује конференције за штампу; стара се о свестраном, непосредном и објективном информисању; информисање јавност о раду органа Градске општине; учествује у изради одговора на питања правних и физичких лица у вези са радом Градске општине, пише текстове и стара се о редактури рукописа; учествује у ажурирању интернет странице и друштвених мрежа градске општине; учествује у изради билтена, публикација и других писаних материјала градске општине; врши израду информација и извештаја из делокруга рада Одсека; учествује у припремању анализа и других стручних и аналитичких материјала, на основу прикупљених података из своје области; обавља пословну комуникацију унутар и изван органа ради прикупљања и размене информација; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Члан 15.**

У овом Правилнику, досадашњи чланови од 19. до 37. постају чланови од 18. до 36.

**Члан 16.**

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

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 24. марта 2025. године донела је Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Управи Градске општине Звездара («Сл.лист града Београда» број 19/25) којом је предвиђено да ће начелник Управе ускладити и припремити Правилник о организацији и систематизацији радних места у складу са поменутом Одлуком. Сходно изнетом и у складу са потребом посла, начелник Управе доставља предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара Већу Градске општине Звездара на разматрање и усвајање.

Акт је донет на седници Већа Градске општине Звездара XI број 060 – 13/25 од 07.05.2025. године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА  
Михаило Досковић

