

Истакнуто на огласну таблу  
дана 29.12. 2017 год.  
до 06.01. 2018 год.  
Скинуто са огласне табле  
дана 08.01. 2018 год.  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА РАКОВИЦА  
ПИСАРНИЦА  
Бр. 110-11/2017/  
29 DEC 2017. 20год.  
БЕОГРАД

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.21/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/16) Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/16) као и члана 56 Статута Градске општине Раковица и члана Одлуке о управи градске општине Раковица, Веће Градске општине Раковица, на предлог начелника Управе Градске општине, усвојило је дана \_\_\_\_\_ обједињен

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим обједињеним Правилником се у складу са Законом и другим подзаконским актима уређују:

- 1.Унутрашње организационе јединице, делокруг послова локалне самоуправе и делокруг поверилих послова државне управе;
- 2.Начин организовања и руковођења пословима;
- 3.Напредовање запослених и начин оцене резултата рада;
- 4.Назив радних места, звања у којима су радна места разврстана, са описом послова према степену сложености за сваког запосленог или групу радника и потребне услове за рад на одређеним пословима.

Правилник обухвата и радна места и њихово разврставање у Општинском правобранителству као органу кога оснива \_\_\_\_\_ према посебном закону, као и у Кабинету председника општине као посебној организацији.

**Члан 2.**

Предлог Правилника из чл.1 овог Правилника припрема начелник Управе градске општине ( удаљем тексту: Управа) и доставља га Већу градске општине на усвајање.

**Основ за пријем и кретање у служби**

**Члан 3.**

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица као и за њихово стручно оснапособљавање, усавршавање додатно образовање као и кретање у служби.

**II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ**

**Принципи деловања**

**Члан 4.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Управи и Општинском правоборанилаштву мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- Стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова
- Ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова
- Законито и благовремено одлучивање у управном поступку
- Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова
- Ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

**1.УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Унутрашња организација**

**Члан 5.**

У оквиру Управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

3.-

Посебна организациона јединица је кабинет председника.

Ако природа и обим послова налажу унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице одсеци, а унутар одсека групе.

## **Канцеларије**

### **Члан 6.**

За обављање одређених послова из надлежности Управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне ли посебне организационе јединиве образовати канцеларије.

## **2.УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 7.**

Одељење као основна организациона јединица се образује да би вршило међусобно повезане послове које треба објединити и на којима ради , поред руководиоца Одељења, најмање осам службеника или намештеника или заједно и једних и других.

Кабинет председника образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Одсек се образује да вршио међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање петоро службеника или намештеника или заједно и једних и других.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којма ради најмање троје службеника или намештеника или заједно и једних и других.

### **Члан 8.**

Сви послови и задаци Управе градске општине Раковица груписани су у 12 организационих јединица и то:

- 1.Одељење за општу управу
2. Одељење за имовинске и стамбене послове
3. Одељење за грађевинске и комуналне послове
4. Одељење за грађевинску и комуналну инспекцију
5. Одељење за буџетско и трезорско пословање
6. Одељење за скупштинске послове

7. Одељење за заједничке послове и друштвене делатности
8. Одељење за послове МЗ
9. Одељење за екологију, здравство и туризам
10. Одељење за информисање и управљање административно-информационим системом
11. Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт
12. Кабинет председника

## **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 9.**

#### **Одељење за општу управу** врши послове:

- писарнице и архиве
- вођења бирачких спискова
- избора одборника за Скупштину градске општине, Скупштину града Београда, избор посланика за Скупштину Републике Србије
- спровођења референдума
- пружања правне помоћи
- овере потписа, рукописа и преписа
- опслуживања скупштинских тела из своје надлежности
- припреме образца за подношење захтева
- предлагања мера за бољу доступност управе лицима са посебним потребама и лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима
- издавања потврде о животу и уверења о издржаваним лицима и породичном стању за лица која имају пребивалиште на територији општине Раковица
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промену прописа

#### **Одељење за имовинске и стамбенепослове** врши послове:

који се односе на:

- експропријацију и установљење права службености;
- административни пренос права коришћења земљишта ради привођења намени предвиђеној планским актима;
- одлучује о захтевима за поништај правноснажних решења о експропријацији (деекспропријација);
- одлучује о захтевима и воде поступак за поништај правоснажног решења о изузимању земљишта које није приведено намени а који су поднети до 11.03.2010. године;
- одлучује о захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама предвиђеним по раније важећем Закону о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС" бр. 47/03) поднетим до 11.09.2009. године;
- води поступке за одређивање накнаде за експроприсане непокретности;

- води поступке за споразумно одређивање накнаде за изузето или пренето земљиште по правоснажности решења о изузимању односно преносу;
  - води поступке за одређивање накнаде за одузето право коришћења заједничке просторије које су претворене у стамбени простор или припојене постојећем стану по правоснажним решењима о претварању заједничких просторија у станове и надзиђивању зграда ради изградње станова;
  - на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, спроводи поступак јавног надметања, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објекта до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине;
  - одлучује о захтевима за доношење решења о престанку права коришћења земљишта лицу који је коришћење земљишта пренео уговором који није судски оверен и утврђује право коришћења земљишта у корист лица које је купило земљиште и саградило објекат који се налази у поступку легализације;
  - врши укњижбу права непокретности на којима је Општина корисник;
  - води евиденцију јавне својине и издаје уверења за податке из евиденције;
  - врши закључивање анекса на уговор о откупу стана на којима је била носилац права располагања;
  - води поступке за исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија;
  - води послове и припрема седнице Стамбене комисије;
  - води послове и припрема седнице Комисије за закуп земљишта;
  - води регистар стамбених заједница ,врши упис,промену и брисање стамбених заједница на територији ГО Раковица
  - води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника по поднетој пријави надлежног инспектора или власника посебног дела зграде
- врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Одељење за грађевинске и комуналне послове** врши следеће послове:

- Спровођење обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за изградњу објекта или делова објекта до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине;
- Издавање решења за извођење радова који се односе на изградњу помоћних објекта, инвестиционо одржавање објекта и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат;
- Обавештавање надлежне инспекције о пријему изјаве извођача радова о завршетку темеља и завршетку радова у конструктивном смислу;
- Мењање грађевинске дозволе;
- Потврђивање односно одбацивање пријаве радова,
-

- Издавање употребне дозволе;
- Достављање захтева инвеститора имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктурну мрежу;
- Издавање уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији градске општине;
- Спровођење поступка за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола;
- Достављање катастру непокретности одговарајуће одлуке ради уписа права својине на изграђеном објекту;
- Прибављање сагласности МУП-а, Сектора за заштиту од пожара, на достављени пројекат заштите од пожара;
- Вођење поступка по захтеву за утврђивање престанка важења одобрења за изградњу привременог карактера;
- Издавање решења о уклањању објекта за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја;
- Одлучивање о постављању балон хала спортске намене ;
- Давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси град;
- Вршење стручно –техничког прегледа документације и издавање одобрења за постављање објекта и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (наменски монтажни објекти, монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, жардињере и други биљни засади ,клупе ислочни објекти намењени седењу, уметничке инсталације, опрема за игру и рекреацију, поштански сандучићи и телефонске говорнице, стубови, ограде и друге врсте запрека, корпе за отпатке и ђубријере, јавни часовници, јавне чесме и фонтане, јавни тоалети и други објекти и уређаји); монтажних објекта за рекреацију и забаву деце, забавних паркова, циркуса, спортских објекта и других монтажних објекта за извођење културних, спорско-рекреативних и других сличних програма комерцијалног типа, тезги и других покретних привремених објекта, средстава за оглашавање, расхладних витрина и конзерватора за продају сладоледа уз малопродајни објекат, односно као самосталан;
- Припрема предлога планова за постављање мањих монтажних објекта привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града,
- Одређивање, односно одобравање продајних места на коме се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом;
- Вршење послова првостепеног управног поступка, стварање о правилној примени прописа и вршење других послова у складу са законом и прописима.

**Одељење за грађевинску и комуналну инспекцију** врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области грађевинарства и комуналне делатности, као и инспекцијског надзора који су му поверили законом и другим прописима и то:

Комунална инспекција Градске општине врши у првом степену инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на:

- одржавање и спровођење комуналног реда у Градској општини,
- одржавање чистоће на површинама јавне намене, површинама у јавном коришћењу и осталим површинама и уклањање комуналног отпада,
- одржавање градских пијаца и пружање услуга на њима, вршење димничарских услуга, одржавање и коришћење јавних простора за паркирање,
- постављање објекта привременог карактера, тезги и других покретних привремених објекта, башта угоститељских објекта, постављање балон хала спортске намене, оглашавање на отвореном простору и другим површинама, радно време угоститељских објекта, кућни ред у стамбеним зградама, држање домаћих животиња ,
- обавља и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверили комуналној инспекцији Града Београда,

Грађевинска инспекција Градске општине врши у првом степену инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на:

-изградњу и реконструкцију објекта до 800m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, за које грађевинску дозволу, употребну дозволу и решење којим се одобрава извођење радова, издаје Градска општина,

- доношење решења за рушење објекта који су изграђени или се грађе без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова,

-врши надзор над коришћењем објекта и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Одељење врши правну обраду предмета односно доношење појединачних правних аката који настану у раду Одељења, подношење прекрајних и кривичних пријава и пријава за привредне преступе, израда информација, извештаја и др.

Одељење спроводи административно извршење, сачињава предлог Плана уклањања објекта, иницира покретање судског поступка за наплату трошкова принудног извршења.

Одељење опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности, стара се о правилној примени закона и других прописа, прати измене закона и других прописа које примењује у свом раду и иницира промену истих, врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Одељење за буџетско и трезорско пословање** врши послове који се односе на:

- припрему и израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припреме упутства које садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских корисника;

- изреде предлога финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израде периодичних извештаја о извршењу буџета;
- израде тромесечних квота за извршење буџета;
- израде предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене априоријације;
- праћење и билансирање за зараде и накнаде;
- давање мишљења на програме пословања директних буџетских корисника;
- израде извештаја о извршењу прихода и расхода буџета;
- управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине;
- финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања;
- припреме, контроле и извршавање захтева за плаћање;
- вођење главне књиге, терзора, помоћних књига и евиденција;
- израда завршних рачуна;
- обрачун зарада и накнада зарада;
- послове превоза службеним моторним возилом;
- сарадње и координације рада са извршиоцима послана из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге;
- стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) које користе органи Градске општине;
- стара се о одржавању спољних делова објеката где је организован рад Управе и другим објектима датим на коришћење Градској општини (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.);
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа; обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине
- послове јавних набавки у смиску Закона о јавним набавкама за потребе Градске општине које се односе на:
  - планирање јавне набавке;
  - спровођење послова јавне набавке;
  - израда конкурсне документације;
  - израда аката у поступку јавне набавке;
  - израда уговора о јавној набавци;
  - праћење извршења јавне набавке као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
  - сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;
- послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе Градске општине у целини;

- одржавања и развоја јединственог информационог система за потребе Градске општине;
- стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија;
- стручних консултантских услуга код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине;
- пружања системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координацији приликом системског одржавања;
- послове у вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промрне прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине;

#### **Одељење за скупштинске послове**

- врши стручне и организационе послове за Скупштину градске општине и Веће градске општине, који се односе на: припрему и реализацију седница, обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине градске општине и Већа градске општине,
- води евиденцију о одржаним седницама;
- врши организационе и стручне послове за потребе сталних и повремених радних тела Скупштине градске општине и Већа градске општине;
- пружа стручну помоћ одборницима у изради иницијатива и предлога које они подносе Скупштини;
- обезбеђује потребну документацију и обавља послове везане за рад одборничких група;
- припрема нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина градске општине и Већа градске општине;
- даје мишљење о њиховој примени и помаже Управи градске општине у припреми нацрта прописа из њихове надлежности;
- обавља послове стручне обраде представки и предлога, послове из области избора, именовања и радних односа за изабрана и постављена лица у Скупштини градске општине;
- обавља послове протокола и јавности рада Скупштине градске општине и Већа градске општине;
- остварује сарадњу са надлежним органима општине и Града у циљу припреме информација о одређеним питањима за потребе Скупштине градске општине, Већа градске општине и радних тела и обавља административно техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Одељење за заједничке послове и друштвене делатности**  
врши послове који се односе на:

- вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима;
- послове у области управљања људским ресурсима- обавља стратешку, оперативну и административну функцију;
- предлаже израду и имплементацију стратегије управљања људским ресурсима, припрема планове из свих области управљања људским ресурсима (кадровски, планови обуке, коришћење годишњег одмора);
- припрема унапређења мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- праћење квалитета и побољшање интерне комуникације као и мерење задовољства запослених;
- спровођење обуке за руководиоце у циљу усавршавања техника руководења;
- предлаже израду нормативних аката везаних за све сегменте управљања људским ресурсима;
- организација и руководење процедуром новог запошљавања и увођење новозапослених у посао
- коришћење средстава опреме;
- коришћење зграде и простора и обезбеђење других услова рада за Управу;
- обезбеђење рационалног коришћења пословног простора којим управља,
- превоз моторним возилима и друге сервисне услуге ;
- управно правне и административно техничке послове у области борачко – инвалидске заштите;
- поверене послове око збрињавања избеглица, прогнаних и расељених лица;
- послове одбране за управу;
- учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, ,
- учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите ,
- учествује са већем ГО у образовању штаба за ванредне ситуације на свом подручју у складу са законом и актима града.;
- послове друштвених делатности који нису у надлежности Република и Града и опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности и врши и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

**Одељење за послове месних заједница** врши послове који се односе на:

- све стручне, административне,финансијске и остале послове за потребе месних заједница:

( стара се о уредном,законитом извршавању послова из делокруга рада одсека,врши пријем и експедицију поште месне заједнице, води деловодни протокол,доставну књигу МЗ,организује достављање одговорним лицима приспеле поште,архивира и чува административно-техничку документацију,врши пријем грађана,пријем молби и захтеве грађана и исте прослеђује према стварној надлежности. Обилазак територије месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања податак о комуналним проблемима ),

- стварање услове да грађани преко месних заједница задовољавају своје потребе и интереса за бољим условима живота,
- давање иницијативе за изградњу и одржавање локалних путева, комунално уређење насеља, решавање проблема бесправне градње, јавног осветљења и сл.
- учествовање у раду штаба за ванредне ситуације,
- вршење послова у вези спровођења избора,
- обраду потребних статистичких података за надлежне органе, а који се односе на МЗ,
- опслуживање скупштинских радних тела из своје надлежности и вршење других послова у складу са Законом и другим прописима,
- учествовање у раду савета за локалну самоуправу и месних заједница,

**Одељење за екологију, здравство и туризам** врши послове:

- припреме, праћења и реализације програма активности за заштиту животне средине на територији општине и старања о обезбеђивању услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- у сарадњи са привредним и јавним предузећима и институцијама ради на очувању и заштити природних вредности, у циљу одрживог развоја;
- прати резултате мерења загађења животне средине и о томе обавештава одговарајући орган Општине;
- сарађује са Министарством пољопривреде и заштиту животне средине и Секретаријатом за заштиту животне средине града Београда у изради планова из области заштите животне средине;
- прати реализацију програма рада надлежних јавних предузећа и предлаже мере за уређење зелених површина;
- сарађује са Градским заводом за јавно здравље по питању квалитета ваздуха и вода;
- доноси решења за сечу и орезивање стабала, у складу са записницима градске комисије за сечу, формиране од стране Градског секретаријата за комуналне и стамбене послове;
- сарађује са основним и средњим школама у едукацији ученика о заштити животне средине и спроводи заједничке акције са истом тематиком;
- стара се о развоју угоститељства, здравства, туризма, трговине;
- опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Одељење се стара о развоју послова Канцеларије за младе:

- пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, организационим јединицама Општинске управе, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање;
- неформално образовање младих;
- пружање логистичке подршке у реализацији пројекта младих;
- обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву;
- подстицање и вредњавање достигнућа младих у различitim областима;
- унапређење могућности за квалитетно организовање слободног времена младих;
- унапређење безбедности младих;

-припрему акционог плана политике за младе на територији општине и друге послове у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије;

**Одељење за информисање и управљање административно информационим системом** врши послове:

- информисања и пропаганде;
- сарадње са медијима (тв, радио станице, дневна штампа) ради информисања шире јавности;
- планирања и конципирања информативно-пропагандних материјала у Општини
- по потреби организује конференције за новинаре и гостовања на телевизији и радио станицама;
- пише саопштења за јавност и доставља их медијима;
- извештава и прати рад Скупштине градске општине Раковица;
- поставља и ажурира интернет презентацију Општине;
- одговара на питања грађана, која им прослеђују Беоком и БеоИнфо, а на која доставља одговоре у писаном облику; с
- сагледава потребе и предлаже мере за увођење и функционисање информационог система у Управи;
- предлаже мере обуке запослених приликом коришћења информационог система и даје предлоге за увођење техничке подршке развоја информационог система;
- предузима мере око интеграције општинског информационог система у интегрални информациони систем градске и републичке Управе;
- обавља послове канцеларије за локални и економски развој:припрема,иновирање и дистрибуција промотивних материјала,интерет страница,општинских профила, организација промотивних манифестација, учешће на сајмовима и привредним изложбама,организација и учешће у информативним кампањама од важности за добијање директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, представљање локалне самоуправе на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;
- организује рад Канцеларије за брзе одговоре и шалтера за предузетнике
- опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности и врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт** врши

послове који се односе на:

- израду и праћење извршења плана (осим капиталног) за текуће одржавање основних школа;
- прати упис у први разред основне и специјалне школе, редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља у складу са законом у сарадњи са образовно васпитним установама;

- утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовног и васпитног рада;
- организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца до предшколских установа на удаљености већој од 2 км и ученика основних школа на удаљености већој од 4 км;
- организује послове који се односе на превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе;
- организује послове који се односе на превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- техничка подршка у раду скупштинских радних тела из своје надлежности (прати рад Савета за социјалну, дечју заштиту и заштиту деце са посебним потребама, Савета за образовање и Савета за спорт) и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.
- у оквиру надлежности је и рад интересорне комисије која се бави потребама деце са сметњама у развоју; за рад интересорне комисије везано је и смештање деце са посебним потребама у специјалне школе и домове; сарадња са педагошко-психолошким тимовима основних школа и прати спровођење препоручених мера од стране интересорне комисије;
- брине о задовољавању потреба грађана у области спорта, тј. реализацији система школског спорта и одржавању спортских такмичења и манифестација; организује и прати рад Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање спортских програма и активности из буџета Градске општине Раковица;
- израда и праћење извршења плана за текуће одржавање терена и спортских објеката;
- организује послове који се односе на заштиту и унапређење људских права и колективних права националних мањина и етничких група; прати и организује рад Комисије за социјална давања из буџета Градске општине Раковица; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима;
- подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину Раковица, прати

и организује рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројекта из буџета Градске општине Раковица;

- организује послове у вези стипендирања ученика и студената.

## **ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 10.**

**Кабинет председника** је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно техничке послове који су значајни за рад председника градске општине.

Кабинет председника општине врши:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Градске општине, који се односе на представљање Градске општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима Града;
- припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника Градске општине;
- праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;
- пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине;
- распоређивања аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Градске општине;
- вођења документације у вези са активностима председника и заменика председника Градске општине;
- припреме материјала о којима одлучује председник Градске општине;
- послове протокола председника и заменика председника Градске општине;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

### 3. РУКОВОЂЕЊЕ ПОСЛОВИМА

#### Члан 11.

Радом Управе и служби руководи начелник Управе Градске општине Раковица (у даљем тексту: начелник Управе) као службеник на положају.

Начелник Управе организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова локалне самоуправе и поверилих послова државне управе и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

За свој рад и рад Управе и служби начелник Управе одговара Скупштини градске општине, Већу градске општине и председнику Градске општине у складу са Статутом ГО Раковица и актом о организацији Градске општине.

Начелник Управе има заменика који помаже начелнику у вршењу послова из његовог делокруга рада, а обавља и друге послове које му одреди начелник.

#### Руковођење радом организационих јединица

#### Члан 12.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Управе.

Радом одељења руководи руководилац одељења који је лично одговоран начелнику Управе за извршавање послова и законит и благовремен рад органа којим руководи.

#### Члан 13.

Руководилац одељења организује рад органа којим руководи, стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности одељења.

#### Члан 14.

Радом одсека руководи шеф одсека који организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршење послова, распоређује посао на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ.

За свој рад шеф одсека одговара руководиоцу одељења као и начелнику Управе.

Радом групе послова руководи руководилац групе послова који раде сложеније послове из области којом се бави група послова, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ осталим извршиоцима.

Руководилац, за свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу одељења као и начелнику Управе.

Запослени у Управи непосредно одговарају шефу Одсека односно Службе и руководиоцу Одељења.

### **Члан 15.**

Шеф Кабинета председника заснива радни однос на одређено време- док траје дужност председника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара председнику и начелнику Управе

## **II. НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И НАЧИН ОЦЕНЕ РАДА**

### **Време оцењивања**

#### **Члан16.**

Ради утврђивања постојања услова за напредовање запослени се оцењују једном годишње.

Оцењивање се врши најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Оцењивање врши начелник Управе на предлог руководиоца одељења.

### **Врсте оцена**

#### **Члан17.**

За запослене се могу утврдити следеће оцене:

1. нарочито се истиче
2. истиче се,
3. добар
4. задовољава
5. не задовољава.

### **Мерила за оцењивање**

#### **Члан 18.**

Приликом утврђивања оцене запосленог вреднују се мерила за оцењивање и то : резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место.

Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално

## **Изузети од оцењивања**

### **Члан 19.**

Рад радника који у току календарске године није био на раду дуже од шест месеци (боловање, стручно усавршавање, плаћено или неплаћено одсуство и други разлози), не оцењује се за текућу годину, као ни рад радника који је рад засновао на одређено време.

### **Превремено оцењивање**

#### **Члан 20.**

Запосленом, чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, одређује се оцена „не задовољава“.

Запослени из ст.1 овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

### **Ванредно оцењивање**

#### **Члан 21.**

Запослени који је оцењен оценом „не задовољава“ може бити упућен на додатно стручно усавршавање.

У сваком случају он се ванредно оцењује протеком 30 радних дана од дана коначности решења којим је оцењен оценом „не задовољава“.

### **Последице ванредног оцењивања**

#### **Члан 22.**

Запослени коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена „задовољава“ премешта се на радно место разврстано у непосредно ниже звање, које одговара степену његовог образовања, и одређује му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место са кога је премештен. Ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са непосредно низним коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место запосленог разврстано.

Запосленом који на ванредном оцењивању буде оцењен оценом „не задовољава“ престаје радни однос даном коначности решења.

Решењем којим је на ванредном оцењивању оцењен оценом „не задовољава“ утврђује се да запосленом престаје радни однос.

## **Врсте напредовања**

### **Члан 23.**

Запослени напредује премештајем на непосредо више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај .

Непосредно више извршилачко радно место је оно чији се послови раде у непосредно вишем звању, или у истом звању али на радном месту руководиоца у же унутарње јединице.

Запослени може да напредује и преласком у виши платни разред без промене радног места.

### **Напредовање на више извршилачко радно место**

### **Члан 24.**

Запослени који најмање два пута узастопно добије оцену „нарочито се истиче“ или четири пута узастопно „ истиче се“ може бити премештен на непосредно више извршилачко радни место, ако постоји слободно радно место и ако запослени испуњава услове за рад на њему.

Изузетно запослени који је распоређен на непосредно више радно место јер је два пута узастопно оцењен оценом „ нарочито се истиче“ може, иако не испуњава услове везане за радно искуство да буде премештен на непосредно више радно место ако опет буде оцењен оценом „ нарочито се истиче“.

Оцене на основу којих је запослени напредовао не узимају се у обзир за следеће напредовање.

### **Члан 25.**

Рад радника који у току календарске године није био на раду дуже од шест месеци (боловање, стручно усавршавање, плаћено или неплаћено одсуство и други разлози), не оцењује се за текућу годину

## **III.ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА**

### **Звања**

### **Члан 26.**

Запослени у Управи могу стицати следећа звања :

**САМОСТАЛНИ САВЕТНИК** је звање које се стиче под условом да запослени има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трјању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит и најмање пет година радног искуства у струци, а оспособљен је за обављање сложених стручних послова који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима са само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

**САВЕТНИК** је звање које се стиче под условом да запослени има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трјању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит и најмање три година радног искуства у струци, а оспособљен је за обављање сложених послова који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно звање и искуство.

**МЛАЂИ САВЕТНИК** је звање које се стиче под условом да запослени има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит и завршен приправнички стаж, а оспособљен је за обављање сложених послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

**САРАДНИК** је звање које се стиче под условом да запослени има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови послови се састоје из ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

**МЛАЂИ САРАДНИК** је звање које се стиче под условом да запослени има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, а оспособљен је да

обавља једноставнијих стручних послова као и административно-техничких послова, уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника са вишим звањима. Ови послови се састоје из ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

**ВИШИ РЕФЕРЕНТ** је звање које се стиче под условом да запослени има стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, а оспособљен је да обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а ради се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца..

**РЕФЕРЕНТ** је звање које се стиче под условом да запослени има стечено средње образовање у четврогодишњем трајању положен државни испит и најмање три године радног искуства у струци, а оспособљен је да обавља административне, техничке и друге рутинске послове који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

**МЛАДИ РЕФЕРЕНТ** је звање које се стиче под условом да запослени има стечено средње образовање у четврогодишњем трајању положен државни испит и завршен приправнички стаж, а оспособљен је да обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

## **IV. РАСПОРЕД ПОСЛОВА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД**

### **ЛИЦА НА ПОЛОЖАЈУ**

#### **Члан 27.**

##### **1. НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају 1**

Опис посла: Руководи и координира радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе Градске општине; обавља и друге послове у складу са Законом Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Већа градске општине и Председника општине.

**21.-**

**Стручна спрема:** високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## **2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ**

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају 1**

Опис посла: Замењује начелника Управе у случају одсуства или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Већа градске општине и председника општине; обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника управе.

**Стручна спрема:** високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## **ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА**

### **Члан 28.**

#### **1. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

Опис посла: Ради према закону о буџетском систему и свом Правилнику. Контролише све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања. Врши контролу новчане документације и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава. Врши контролу свих трансакција која се тичу буџетских примања и издатака, управљања средствима и дугом локалне власти. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе

**Стручна спрема:** високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада одељења; прати законску регулативу; ради на припреми и спровођењу избора и референдума; потписује сва акта из надлежности одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### **2. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза, правних интереса сачињавањем писаних поднесака, овлашћења и др; даје усмене правне савете, саставља поднеске и даје усмене савете жртвама насиља у породици, прати законску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикације пружање правне помоћи грађанима. Стара се о правилној наплати таксе и води евидентију о наплаћеним таксама Води

евиденцију о пруженим услугама, сачињава извештаје из делокруга рада, стара се о правилној примени и прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен правосудни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 3. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Ажурира бирачке спискове (опште и посебне), припрема решења о упису, брисању, изменама, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности и по захтеву странке – до закључења бирачког списка; издаје потврде о упису у бирачки списак; учествује у пословима везаним за спровођење избора и референдума; сарађује са осталим државним органима и општинама; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Ради и остale послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

### 4. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове применом утврђених метода рада у вези са спровођењем решења о уносу, брисању, изменама и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или по захтеву странке и одговоран је за исправност бирачког списка Градске општине Раковица; прикупља и обрађује потребне податке за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина; припрема и издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава информације и извештаје; обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва, обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## **ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

### **5. ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; стара се о рационалном и ефикасном коришћењу постојећих аутоматизованих евидентија; ради све извештаје о кретању предмета, информације и анализе; стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности и учествује у пружању стручне помоћи непосредним извршиоцима, учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 6. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Прима сву пошту и даје потврду са бројем и датумом; разврстава и сигнира пошту на надлежна одељења и службе; исписује омоте списка; упућује странке у вези комплетирања предмета; тражи проверу од оператора тачности подбојева-веза; уноси и ажурира податке преко терминалске опреме; води евиденцију жалби и исхода истих; врши здруживање предмета по захтеву задужених радника; врши делимично и потпуно развођење предмета. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 7. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове за потребе Одељења; врши пријем и експедицију поште; ради преписе за архиву; врши техничку израду писаних поднесака за правну помоћ као и техничку израду разних дописа; ради техничку израду свих решења, уверења и осталих аката у току изборног процеса.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 8. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Врши пријем разведеног (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе), врши пријем и расподелу предмета по интерној доставној књизи, пријем и разврставање доставница и повратница, ковертирање и експедицију поште; Врши пријем странака и даје информације о архивираним предметима и пружа помоћ Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује

разгледање списка, издаје и оверава преписе аката који се налазе у архиви; Води архивску књигу, организује излучивање регистратурског 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 регистратурског материјала; Стара се о правилној примени Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области, обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руковођећих службеника.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 7. АРХИВАР

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 3

Опис послова: Врши пријем разведеног (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикли, кутије, регистраторе); Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање списка, издаје и оверава преписе аката који се налазе у архиви; Води архивску књигу, организује излучивање регистратурског материјала, обавља послове око предаје архивске грађе историјском архиву; Путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе , одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и регистратурског материјала; Стара се о правилној примени Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области, обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руковођећих службеника. -

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада одељења; прати законску регулативу; потписује Анексе на уговоре о откупу стана на којима је општина имала право располагања; руководи радом Комисије за грађевинско земљиште; припрема предлоге информација из имовинско-правне области за Скупштину и Веће градске општине, припрема извештаје и друге материјале; припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката, обавља стручну обраду системских питања која служе за израду других прописа и општих аката; сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду и Републици; потписује сва акта из надлежности одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

### **2.ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у Одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ. Непосредно ради на решавању сложенијих предмета. Припрема нацрте уговора о стицању и отуђењу непокретности у друштвеној својини између општине и других органа и организација и физичких лица, потписује наведене уговоре и води поступак откупа и давања станова у закуп на којима је Градска општина Раковица носилац права располагања, обавља послове за стамбену

комисију и комисију за закуп земљишта. Потписује решења, уговоре и остала акта из надлежности одсека. Припрема предлоге и информације из имовинско-правне области за Скупштину и Веће ГО Раковица. Сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 3.ИМОВИНСКО- ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши послове првостепеног управног поступка у примени законских прописа из делокруга рада одељења. Води управне поступке експропријације непокретности, установљавања службености и закупа на земљишту на одређено време, административног преноса права коришћења земљишта ради привођења намени педвиђеној планским актима, поступке по захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација), поступке за поништај правоснажног решења о изузимању земљишта које није приведено намени, а који су поднети до 11.03.2010. године, одлучује о захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама предвиђеним по раније важећим законским прописима поднетим до 11.09.2009. године, води поступке за одређивање накнаде за изузето или пренето земљиште по правоснажности решења о изузимању или преносу, води поступке за одређивање накнаде за одузето право коришћења заједничке просторије које су претворене у стамбени простор или припојене постојећем стану по правоснажним решењима о претварању заједничких просторија у станове и надзиђивању зграда ради изградње станова, на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљање писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објекта до 800m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, поступак давања у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објекта до 800m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, одлучује о захтевима за доношење решења о престанку права коришћења земљишта лицу које је коришћење земљишта пренело уговором који није судски оверен и утврђује право коришћења земљишта у корист лица које је купило земљиште и саградило објекат који се налази у поступку легализације, врши укњижбу права непокретности на којима је општина корисник, води евиденцију јавне својине и издаје уверења за податке из евиденције, врши закључивање уговора о закупу станова на којима је Општина

корисник, врши закључивање уговора о откупу сатанова на којма је Општина корисник, води поступке за исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија, води послове и припрема седнице стамбене комисије, води послове и припрема седнице Комисије за закуп земљишта, врши друге послове у складу са законом и другим прописима, иницира и води поступке исправки грешака у решењима, а због којих није могуће извршити првоћење решења у Катастру и у ту сврху сарађује са одговарајућим службама и институцијама у раду. Врши усаглашавање и предузима потребне радње и води поступке ради усаглашавања стања у Катастру са подацима са којима располаже ово одељење. Ради све друге управно-правне послове везане за решавање имовинско-правних односа. Ради остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

#### 4.ИМОВИНСКО- ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши послове првостепеног управног поступка у примени законских прописа из делокруга рада одељења. Води управне поступке експропријације непокретности, установљавања службености и закупа на земљишту на одређено време, административног преноса права коришћења земљишта ради првоћења намени предвиђеној планским актима, поступке по захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација), поступке за поништај правоснажног решења о изузимању земљишта које није приведено намени, а који су поднети до 11.03.2010. године, одлучује о захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама предвиђеним по раније важећим законским прописима поднетим до 11.09.2009. године, води поступке за одређивање накнаде за изузето или пренето земљиште по правоснажности решења о изузимању или преносу, води поступке за одређивање накнаде за одузето право коришћења заједничке просторије које су претворене у стамбени простор или припојене постојећем стану по правоснажним решењима о претварању заједничких просторија у станове и надзиђивању зграда ради изградње станова, на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљање писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објекта до 800m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, поступак давања у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објекта до

800м2 бруто развијене грађевинске површине, одлучује о захтевима за доношење решења о престанку права коришћења земљишта лицу које је коришћење земљишта пренело уговором који није судски оверен и утврђује право коришћења земљишта у корист лица које је купило земљиште и саградило објекат који се налази у поступку легализације, врши укњижбу права непокретности на којима је општина корисник, води евиденцију јавне својине и издаје уверења за податке из евиденције, врши закључивање уговора о закупу станова на којима је Општина корисник, врши закључивање уговора о откупу становова на којма је Општина корисник, води поступке за исељење бесправно уселењених лица из станова и заједничких просторија, води послове и припрема седнице стамбене омисије, води послове и припрема седнице Комисије за закуп земљишта, врши друге послове у складу са законом и другим прописима, иницира и води поступке исправки грешака у решењима, а због којих није могуће извршити провођење решења у Катастру и у ту сврху сарађује са одговарајућим службама и институцијама у Граду. Врши усаглашавање и предузима потребне радње и води поступке ради усаглашавања стања у Катастру са подацима са којима располаже ово одељење. Ради све друге управно-правне послове везане за решавање имовинско-правних односа. Ради остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 5.КООРДИНАТОР СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА (РЕГИСТРАТОР)

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води регистар стамбених јединица и врши упис, промену и брисање ; врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар; проверава надлежност за поступање по пријави; проверава да ли подносилац пријаве испуњава законске услове за подношење; проверава податке из пријаве; води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника; припрема анализе, извештаје и информације на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у стамбеној области; ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 5. КООРДИНАТОР СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА (РЕГИСТРАТОР)

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води регистар стамбених јединица и врши упис ,промену и брисање ; врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар; проверава надлежност за поступање по пријави; проверава да ли подносилац пријаве испуњава законске услове за подношење ; проверава податке из пријаве; води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника ; уноси у базу података имена нових председника Скупштине или Савета зграде; обавештава надлежне службе о председницима и њиховим мандатима; обавља службену кореспонденцију са председницима Скупштина стамбених зграда; саставља списак свих председника којима је истекао мандат и прослеђује обавештења о истеку мандата, на крају сваког месеца; прима захтеве и сугестије за решавање постојећих проблема, сарађује са секретарима МЗ и осталим органима локалне самоуправе, по потреби излази на терен ради прикупљања података. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

## 6.ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА СКУПШТИНАМА СТАНАРА

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова :**Прима странке и пружа им помоћ; пружа потребну помоћ при прикупљању документације неопходне за формирање стамбене заједнице; даје обавештења у вези са избором управника стамбене зграде; доставља податке из евиденције издатих обавештења о избору председника скупштине станара , прима захтеве и сугестије за решавање постојећих проблема, сарађује са секретарима МЗ и осталим органима локалне самоуправе, по потреби излази на терен; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 6.ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 3

**Опис послова:**Устројава и ажурира евиденцију јавне својине која се води у овом одсеку и доставља податке из исте.Прикупља и доставља из евиденције јавне својине документацију потребну за спровођење (укњижбу) правоснажних решења из надлежности овог Одељења као и уговора на основу којих је опшина постала носилац права располагања на становима, врши потребне преписе и овере и исту доставља самосталном саветнику или саветнику за имовинско – правне и стамбене послове ради укњижбе истих.Доставља податке из евиденције јавне својине потребне физичким лицима у поступку укњижбе својине на откупљеним становима од општине.Врши идентификацију парцела на основу документације надлежних служби.Обавештава самосталног и стручног сарадника за имовинско правне и стамбене послове и укњижбу о уоченим неслагањима и потреби усаглашавања стања у катастру са подацима којима располаже ово одељење.Врши пријем странака у Услужном центру општине, пружа им потребну помоћ, прима захтеве и поднеске и прослеђује на даљу надлежност. Ради остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен ра Одељења; организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада Одељења; припрема одговоре, анализе , извештаје, информације, пописе и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања; припрема и израђује елаборате, студије, програме пројекте и пројектне задатке, планове и процене које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике; истражује, прикупља, прима и анализира податке; врши упоредне анализе ради утврђивања чињеничног стања у областима из делокруга рада Одељења; обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера; пружа стручну помоћу изради аката о стручнимпитањима и у решавању стручних проблема; одлучује у првостепеном управном поступку.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### ГРУПА УПРАВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

#### 2. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; спроводи обједињену процедуру и све друге послове из грађевинске и комуналне области, а које су у надлежности Одељења; учествује у припреми предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површини за јавне намене у одређивању, односно одобравању продајних места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта као и начин те

трговине у складу са законом; води првостепени управни поступак из грађевинске и комуналне области; стара се о правилној примени прописа и вршењу других послова у складу са законом и прописима; решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања; прати и анализира примену прописа, ставове Уставног суда, другостепеног органа и Министарства; ради и остale послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 3.УПРАВНО -ПРАВНИ ПОСЛОВИ

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Спроводи обједињене процедуре и све друге послове из грађевинске и комуналне области које су у надлежности Одељења; Учествује у припреми предлога планова за постављање мањих монтажних објеката прввременог карактера на површини за јавне намене у одређивању, односно одобравању продајних места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта као и време и начин те трговине у складу са законом; води првостепени управни поступак из грађевинске и комуналне области; израђује правна акта и стара се о правилној примени прописа и вршењу других послова у складу са законом и прописима; решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радне верзије, нацрта и предлога Одлука које доноси Скупштина и Веће градске општине; припрема информације од јавног значаја; Ради и остale послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

#### **4. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води првостепени управни поступка у примени прописа из грађевинске и комуналне области. Стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада одељења. Врши и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (израду информација, извештаја идр.). Врши правну обраду предмета. Ради обраду предмета по ванредним правним лековима. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

#### **4. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља све административне послове за Одсек комуналне инспекције; преузима пошту преко доставне књиге; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерну доставну књигу и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерне доставне књиге ради архивирања; раздужује окончане предмете у интерној доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; врши експедицију поште; прима и распоређује доставнице; ради и остале послове по налогу руководиоца..

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### 5. ШЕФ ОДСЕКА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; врши преглед проектне документације ради доношења решења у поступку издавања грађевинских дозвола за изградњу грађевинских објеката до 800м<sup>2</sup>,, преглед записника о техничком прегледу у поступку издавања употребних дозвола, преглед проектне документације у поступку издавања спецификација и сл.; обрађује предмете везане за све врсте инсталација (гасних и осталих) са прегледом техничке документације и потврде истих; води поступак постављања и уклањања балон хала спортске намене; сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израу прописа и општих аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема; припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеним областима; учествује у стручним пословима из надлежности рада органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције из области рада; спроводи поступак обједињене процедуре; потписује решења из надлежности одсека; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 6. ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 4

**Опис послова:** Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу свих врста објеката до 800 м<sup>2</sup>, која су у надлежности ГО Раковица; ради техничку обраду предмета у поступку издавања спецификација стнова и извода из техничке документације за посебне физичке делове зграде; ради техничку обраду предмета у поступку који се води у грађевинском одсеку и остале прегледе и изводе из техничке документације за потребе странака у сарадњи са шефом одсека; води поступак постављања и уклањања балон хала спортске намене; шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израу прописа и

општих аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема;припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеним областима; учествује у стручним пословима из надлежности рада органа;израђује, води и ажурира прописане евиденције из области рада; спроводи поступак обједињене процедуре,ради и остале послове по налогу руковођиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:**три година радног искуства у струци

## 7.РЕГИСТРАТОР

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води регистар обједињених процедура тако што води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе која садрши и акта прибављена и издата у тој процедури; обезбеђује објављивање локацијских услова ,грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета у року од три дана од дана њиховог издавања; подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица и имаоца јавних овлашћења ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

.-

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## ГРУПА КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

### 8. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

Опис послова: Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; води поступак припремања предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијари) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града и води поступак издавања одobreња за продајна места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта као и време и начин те трговине у складу са законом и доноси одговарајућа акта о истом; стара се о уредном, редовном и законитом извршавању послова из делокруга одсека; врши преглед скица и пројеката у поступку издавања одobreња за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу ( наменски монтажни објекти, монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, жардињере и други биљни засади, клупе и слични објекти намењени седењу, уметничке инсталације, опрема за игру и рекреацију, поштански сандучићи и телефонске говорнице, стубови, ограде и друге врсте запрека, корпе за отпатке и ђубријере, јавни часовници, јавне чесме и фонтане, јавни тоалети и други објекти и уређаји); монтажних објеката за рекреацију и забаву деце, забавни паркови, циркуси, спортски објекти и други монтажни објекти за извођење културних, спортско-рекреативних и других сличних програма комерцијалног типа, тезге и други покретни привремени објекти, средства за оглашавање, расхладне витрине и конзерватори за продају сладоледа уз малопродајни објекат, односно као самосталан; сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; обавља и остale послове по налогу руковоđioца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 9.САВЕТНИК У ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води поступак издавања одобрења за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу ( наменски монтажни објекти, монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, жардињере и други биљни засади, клупе и слични објекти намењени седењу, уметничке инсталације, опрема за игру и рекреацију, поштански сандучићи и телефонске говорнице, стубови, ограде и друге врсте запрека, корпе за отпадке и ђубријере, јавни часовници, јавне чесме и фонтане, јавни тоалети и други објекти и уређаји);монтажних објеката за рекреацију и забаву деце, забавни паркови, циркуси, спортски објекти и други монтажни објекти за извођење културних, спорско-рекреативних и других сличних програма комерцијалног типа, тезге и други покретни привремени објекти, средства за оглашавање, расхладне витрине и конзерватори за продају сладоледа уз малопродајни објекат, односно као самосталан; врши сложеније послове првостепеног управног поступка у примени прописа комуналне области; стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада одељења; врши и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном и другостепеном поступку ( израда извештаја, информација идр); сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; обавља и остале послове по налогу руководиоца.; учествује у припреми предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијари) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града и води поступак издавања одобрења за продајна места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта као и време и начин те трговине у складу са законом и доноси одговарајућа акта о истом;обавља и остале послве по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 11. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И РАД СА СТРАНКАМА

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Ради све административне послове за грађевински одсек, води евиденцију донетих решења и целокупне документације одсека, прима странке преко шалтера у Услужном центру и даје им потребна обавештења и упутства. Спроводи поступак обједињене процедуре. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 13. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља све административне послове за комунални одсек, води евиденцију донетих решења и целокупне документације одсека, преузима предмете, припрема дописе, врши пријем и слање материјала странкама, куца дописе, решења која се израђују на обрасцима и друге материјале из надлежности одсека. Ради статистичке извештаје за потребе службе виших надлежних органа, води регистар издатих одобрења, прати прописе и одлуке везане за комуналну област преко АОП-а и ажурира их, ради техничку обраду предмета који се воде у комуналном одсеку у сарадњи са шефом одсека. Шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга одсека. Обавља и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКУ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен ра Одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера организује и надзире спровођење извршења изречених мера; припрема годишњи план инспекцијских прегледа, обавља најсложеније послове из надлежности рада Одељења; даје упутства инспекторима о примени прописа из делокруга инспекције; контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекције; по потреби одлази на терен са инспекторима; утврђује оперативне планове рада Одељења; води првостепени управни поступак и одлучује у њему.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства

### ГРУПА УПРАВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

### 2. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце ; спроводи обједињену процедуру и све друге послове из грађевинске и комуналне области, а које су у надлежности одељења; учествује у припреми предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, у одређивању односно одобравању продајних места на коме се обавља трговина на мало ван продајног објектака и време и начин те трговине у складу са законом; води првостепени управни поступак из грађевинске и комуналне области, стара се о правилној примени прописа; решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима; поступа по представкама

и извештава подносиоце о предузетим мерама; даје обавештења странкама; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радне верзије, нацрта и предлога Одлука које доноси Скупштина и Веће градске општине; припрема информације од јавног значаја; пружа стручну помоћ службама у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и поступка јединственог управног поступања; прати и анализира примену прописа, ставове уставног суда, другостепеног органа и Министарства; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обimu од најмање 240 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.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано извођење:** пет година радног извођења у струци

### **3. УПРАВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

- Звање: саветник број службеника: 1

**Опис послова:** Израђује нацрте управних аката из надлежности грађевинске и комуналне инспекције, као и аката у поступку извршења, применом посебних прописа као и прописа о инспекцијском надзору, општем управном поступку, канцеларијском пословању органа државне управе и др; израђује захтеве за покретање прекрајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ; израђује нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима; припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица; доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и правосудним органима на њихов захтев; прати и примењује прописе из оквира надлежности Одељења; пружа правну помоћ инспекторима; врши пријем странака за разгледање списка предмета у раду; прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списка надлежним органима; одговоран је за чување списка предмета примљених или насталих у раду. Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 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.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано извођење:** три године радног извођења у струци

#### **4.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак у примени прописа комуналне области. Стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада одељења. Врши и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (израду информација, извештаја идр.). Врши правну обраду предмета. Ради обраду предмета по ванредним правним лековима. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 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.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна године радног искуства у струци

#### **5.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши послове првостепеног управног поступка у примени прописа комуналне области. Стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада одељења. Врши и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (израду информација, извештаја идр.). Врши правну обраду предмета. Ради обраду предмета по ванредним правним лековима. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

### 6 . ШЕФ ОДСЕКА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; непосредно учествује у изради годишњег и периодичног програма рада одсека, доставља месечне извештаје граду и сачињава програм мера и акција на сузбијању бесправне градње за Скупштину; сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; врши стручне и организационе послове за одсек; врши контролу рада учесника у изградњи инвестиционих објеката и то: контролу градилишта и произвођача грађевинског материјала.; сачињава записник о извршеном инспекцијском прегледу; води првостепени управни поступак и одлучује у њему; подноси захтеве судији за прекршаје и захеве за привредне преступе; ради на сузбијању бесправне градње, открива, евидентира и покреће управни поступак против инвеститора који изводе радове без одобрења. распоређује предмете и представке грађевинским инспекторима, равномерно и у складу са потребама посла; обавља пријем странака везано за рад грађевинске инспекције; разматра и доноси одлуку у вези са притужбом на рад инспектора, односно службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора; стара се о спремности и мобилности грађевинских инспектора и контролише њихов рад врши и друге послове из делокруга рада одсека по налогу руководиоца одељења; потписује решења из надлежности одсека.

**Стручна спрема:** високо образовање из области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обimu од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 7.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење; врши контролу рада учесника у изградњи инвестиционих објеката и то: контролу градилишта и произвођача грађевинског материјала; врши надзор над придржавањем Закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење, реконструкцију инвестиционих објеката на грађење објеката грађана и грађанско-правних лица, на производњу грађевинског материјала, као и на техничка

својства и квалитет префабрикованих елемената и готових конструкција; сачињава записник о извршеном инспекцијском прегледу; води првостепени управни поступак и одлучује у њему; обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа. подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе; редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца; води евидентију о инспекцијском надзору у складу са законом; предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем поштујући прописане рокове; поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом; сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора; прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје; прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списка надлежним органима; одговоран је за чување списка примљених или насталих у раду из своје надлежности.; обавља и друге послове из своје надлежности и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обimu од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 8.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

--

**Звање:** саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Врши контролу рада учесника у изградњи инвестиционих објеката и то: контролу градилишта и произвођача грађевинског материјала; врши надзор над придржавањем Закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење, реконструкцију инвестиционих објеката, на грађење објеката грађана и грађанско-правних лица, на производњу грађевинског материјала, као и на техничка својства и квалитет префабрикованих елемената и готових конструкција; сачињава записник о извршеном инспекцијском прегледу. води првостепени управни поступак и одлучује у њему; подноси захтеве судији за прекршаје и захтеве за привредне преступе; ради на сузбијању бесправне градње, открива, евидентира и покреће управни поступак против инвеститора који изводе радове без одобрења. . Ради и остale послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање из области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 9. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

---

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** прикупља податке, прати и анализира стање у области рада грађевинске инспекције; води евиденције прописане за грађевинску у инспекцију; ажурира базу података за потребе припреме анализа и израде мање сложених извештаја; учествује у припреми документације потребне за израду предлога управних аката; сарађује са другим правним и физичким лицима; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 10.ИЗВРШИТЕЉ

--

**Звање:** саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Врши увиђај на терену, спроводи извршења правоснажних решења за рушење бесправно изграђених објеката и других бесправно изведених грађевинских радова, обавља административне послове у вези исељења и спроводи принудна исељења, уклања бесправно постављене монтажне и демонтажне објекте, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова;израђује предлог плана и програма рушења бесправно подигнутих објеката и доставља Већу градске општине; врши наплату преко Јавног правобранилаштва, врши и остале послове по потреби службе и налогу руководиоца одељења; води првостепени управни поступак везан за наплату трошкова извршења и доноси управни акт из наведене области.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 11.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља све административне послове за Одсек комуналне инспекције; преузима пошту преко доставне књиге; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерну доставну књигу и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерне доставне књиге ради архивирања; раздужује окончане предмете у интерној доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; врши експедицију поште; прима и распоређује доставнице; ради и остале послове по налогу руководиоца..

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

### 12. ШЕФ ОДСЕКА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ ; непосредно учествује у изради годишњег и периодичног програма рада одсека и плана инспекцијског прегледа, доставља месечне извештаје граду; одговара за сарадњу комуналне инспекције са комуналним радним организацијама; руководи свим већим акцијама комуналне инспекције на територији градске општине Раковица; обавља сложенији инспекцијски

надзор;организује и надзире спровођење извршења изречених мера; даје упутства инспекториме о спровођењу мера; израђује извештај о раду; проверава притужбе на рад инспектора; сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; врши стручне и организационе послове за одсек; врши и друге послове из делокруга рада одсека по налогу руководиоца Одељења; води првостепени управни поступак и одлучује у њему.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 13. ГЛАВНИ КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши надзор над спровођењем закона, одлука и других прописа из надлежности комуналне инспекције; обавља најсложеније задатке и послове инспекцијског надзора, сачињава записнике;води првостепени управни поступак и одлучује у њему; сарађује са месним заједницама, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима и пружа стручну помоћ у отклањању недостатака уочених на терену; пружа стручну помоћ запосленим у комуналној инспекцији; организује акције комуналне инспекције и врши распоред извршилаца; учествује у изради годишњег плана инспекцијских прегледа;контролише примену прописа из делокруга рада инспекције; проверава притужбе на рад инспектора; израђује, води и ажурира прописане евиденције; врши и друге послове из делокруга рада комуналне инспекције по налогу руководиоца комуналне инспекције и руководиоца одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 12.КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

--

**Звање:** саветник**број службеника:** 8

Врши инспекцијски преглед, контролу и надзор над спровођењем закона, одлука и других прописа из надлежности комуналне инспекције; врши надзор над грађанима, предузетницима и другим правним лијевима у погледу придржавања закона и других правних аката у погледу јавне хигијене, уређења јавних површина, јавне расвете, изношења и депоновања смећа и др.; по службеној дужности и по захтеву странака утврђује стање на терену о чemu сачињава записник; води првостепени управни поступак и одлучује у њему; предлаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама ;води евиденцију донетих и извршних решења, остварује сарадњу са месним заједницама, предузетицама, скупштинама станара и др. Врши и друге послове из области комуналне инспекције по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 13 .КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** сарадник**број службеника:** 2

Опис посла:Врши надзор над спровођењем закона, одлука и других прописа из надлежности комуналне инспекције; врши надзор над грађанима, предузетницима и другим правним лијевима у погледу придржавања закона и других правних аката у погледу јавне хигијене, уређења јавних површина, јавне расвете, изношења и депоновања смећа и др.; по службеној дужности и по захтеву странака утврђује стање на терену о чemu сачињава записник; води првостепени управни поступак и одлучује у њему; води евиденцију донетих и извршних решења, остварује сарадњу са месним заједницама, предузетицама, скупштинама станара и др. ; врши и друге послове из области комуналне инспекције по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци.

## 16. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља све административне послове за Одсек комуналне инспекције; преузима пошту преко доставне књиге; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерну доставну књигу и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерне доставне књиге ради архивирања; раздужује окончане предмете у интерној доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; врши експедицију поште; прима и распоређује доставнице; врши и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТСКО И ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада одељења; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања контроле и наплате прихода; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; прати прописе и стара се о њиховој законској примени; врши и друге послове по налогу начелника Управе и Већа градске општине.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 2. ПОСЛОВИ БУЏЕТА

**Звање:** саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Прикупља податке а израду одлуке о буџету општинем, прати прилив прихода у буџету и стара се о ефикасној наплати прихода прати прилив прихода у буџету и стара се о ефикасној наплати прихода. Даје препоруке по питању буџета. Координише поступак и разрађује смернице за припрему буџета. Врши обраду захтева корисника средстава буџета и захтева за исплату средстава из текуће буџетске резерве. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 3. ПОСЛОВИ АНАЛИТИКЕ БУЏЕТА

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши израду нацрта буџета општине и кварталних планова за извршење буџета. Припрема одлуке о завршном рачуну буџета, прати остваривање прихода и расхода буџета и припрема извештаје о извршењу буџета. Врши обраду захтева корисника средстава буџета и захтева за исплату средстава из текуће буџетскерезерве као и осталих захтева за новчане помоћи из средстава буџета. Води инвестиције чије је финансирање из буџета општине. Издаје потврде корисницима малим привредницима који су у евиденцији општине. Ради на компјутеру. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

#### **4.САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ**

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:**Прати прописе и стара се о њиховој примени; управља готовином на рачуну трезора; врши плаћање са рачуна трезора; стара се о ликвидности трезора; израђује месечне обрасце за УТ за општину и за ЈП; врши и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

#### **5.ЛИКВИДАТОР**

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:**обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа доставља овлашћеном лицу на проверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију припрема налоге за пренос средстава по основу плана за извршење буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним априоријацијама и утврђеним квотама; по потреби врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурима, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима;води евиденцију о основним средствима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 6.КОНТИСТА

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:**Врши контирање документације према важећим контним плановима, билансира позиције по наменама, утврђује приходе и расходе органа управе и других корисника друштвених средстава, врши усклађивање стања средстава евидентираних у главној књизи са стањем средстава са изводима банке, акредитива, благајне и др., усаглашава стање средстава са изводима средстава, брине о документацији која је приложена уз налог за књижење. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 7.ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА ЗАРАДЕ

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:**Води регистар запослених; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада и накнада запосленима као и осталих личних примања, врши обрачун пореза и доприноса и личних примања, прерачун доприноса, уплата или повраћај на одговарајуће рачуне, даје податке о висини зарада, у вези остваривања права на накнаду зараде, врши оверу захтева по потрошачким кредитима, врши обрачун и обуставу кредита и о томе води евиденцију; обавља све благајничке послове, врши исплату кадровачке и једнократне помоћи; саставља и контролише рачуноводствене извештаје везане за исплате личних примања и обрачун пореза и доприноса; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; саставља и контролише статистичке извештаје.Ради и остале послове по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

## ГРУПА ПОСЛОВА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

### **8. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи пословима групе, организује рад групе и стара се о ефикасном и квалитетном вршењу послова у групи. Обавља рачуноводствене послове за Управу градске општине и то: вођење главне и помоћних књига, контролу евидентије улазне и излазне документације, књижење благајне, књиговодствено евидентирање купца и обављача, основних средстава књижења извода и рачуна, ради периодичне обрасце за Управу, обрачун и плаћање ПДВ-а, прати прописе из своје области. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### **9. КЊИГОВОЂА**

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води главну књигу идневник према намени средстава, води картотеку књиговодствене евидентије, врши књижење пословних промена хронолошким редом и усаглашава са стањем у главној књизи преко аутоматске обраде података. Усаглашава односе са повериоцима и дужницима путем сагласности салда и доставља руководиоцу књиговодства на увид, врши закључивање главне књиге, закључује картице и стара се о њиховом потписивању од стране одговорног лица, саставља закључне листове за периодичне обрачуне, брине о чувању картица, дневника и прокњижене документације индиректног корисника.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 10. КЊИГОВОЋА

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Води главну књигу и дневник према намени средстава, води картотеку аналитичке књиговодствене евиденције, врши књижење пословних промена хронолошким редом и усаглашава са стањем у главној књизи преко аутоматске обраде података. Усаглашава односе са повериоцима и дужницима путем сагласности салда и доставља руководиоцу књиговодства на увид, врши закључивање главне књиге, закључује картице и стара се о њиховом потписивању од стране одговорног лица, саставља закључне листове за периодичне обрачуне, брине о чувању картица, дневника и прокњижене документације индиректног корисника.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 11.ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Прикупља, обрађује и уноси податке за План јавних набавки у складу са Законом; објављује План јавних набавки у складу са Законом; припрема делове нацрта нормативних аката из своје надлежности; обавља аналитичке послове у смислу прикупљања свих података за припрему извештаја из делокруга рада ажурира и уноси податке за тромесечне извештаје о јавним набавкама; доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке на прописаној апликацији; саставља евиденције о закљученим уговорима; саставља евиденција добављача; учествује у процесу израде статистика и анализе резултата рада и остварености циљева ; Спроводи поступке набавки на које се закон не примењује ; Спроводи по потреби поступак јавне набавке мале вредности; Учествује у раду Комисија за јавне набавке; Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 12.ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Спроводи отворени поступа; спроводи преговарачке поступке; спроводи по потреби и поступак јавне набавке мале вредности; спроводи и друге законом предвиђене поступке за набавку добра, услуга и радова ; учествује у раду Комисија за јавне набавке; израђује предлог одлуке о покретању поступка; израђује предлог решења о образовању Комисије; израђује предлог изјаве о одсуству сукоба интереса; израђује предлог позива за подношење понуда; израђује предлог конкурсне документације; припрема и прослеђује одговоре на захтеве за појашњење конкурсне документације у складу са Законом; припрема и прослеђује измене конкурсне документације у складу са Законом; израђује записник о отварању понуда и записник о спроведеном поступку преговарања; израђује предлог извештаја о стручној оцени понуда; израђује предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка израђује обавештење о закљученим уговорима, односно о обустављеним поступцима Израђује и друге акте који су у вези са поступком јавне набавке; израђује одговор на захтев за заштиту права, као и друге акте по основу поднетог захтева за заштиту права; врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; ради и остале послове по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обimu од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке

**Захтевано искуство:** једна године радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

**Звање:** самостални саветник                   **број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; Организује и усклађује рад у одељењу, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у одељењу и одговоран је за стручно обављање послова у одељењу; врши проверу усклађености предлога Одлука које се разматрају и усвајају на седницама Већа са законом и подзаконским актима који третирају област која је предмет предлог Одлуке; обезбеђује да се активности у одељењу одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; контролише израду подсетника за вођење седнице Скупштине, као и израду подсетника за поједине тачке дневног реда; даје стручна мишљења у вези са процедуром на седници Скупштине; прати ток седнице Скупштине, предлоге, ставове и мишљења изнетих на седници, као и резултате гласања; контролише израду аката за објављивање у „Службеном листу града Београда“ и „Службеном гласнику Републике Србије“; учествује у изради предлога аката, амандмана и других материјала од значаја за рад одборника и запослених у одељењу; прикупља податке од значаја за рад запослених у одељењу; сарађује са Начелницима других Одељења у Управи поводом одржавања седница Већа, радних тела Скупштине и Скупштине; одржава редовне састанке са запосленима у одељењу, надгледа рад запослених у одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању запослених службеника који доставља руководиоцу Управе; предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Служби; прати прописе и стара се о њиховој законској примени. Врши и друге послове по налогу начелника Управе и Већа градске општине.

**Стручна спрема:** високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

## ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ РАД ВЕЋА И СКУПШТИНЕ

### **2.ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање:** **самостални саветник**

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у Одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ при организовању седница Скупштине, прати прописе и подзаконска акта везана за рад локалне самоуправе. Врши и друге послове из делокруга рада службе по налогу руководиоца Одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

### **2. СЕКРЕТАР ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

**Звање:** **саветник**

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене правно стручно-оперативне послове, припреме и организовања седница Већа и стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу Одлука Већа; врши проверу усклађености предлога аката које се разматрају и усвајају на седницама Већа са законом и подзаконским актима који третирају област која је предмет предлога Одлука; припрема предлоге аката који се разматрају и усвајају на седници Већа и израђује усвојене акте и припрема утврђене предлоге аката које Веће предлаже Скупштини на разматрање и усвајање; обавља стручне послове у вези предлога аката којима Веће решава по жалби у управном поступку у другом степену и израђује предлоге другостепених решења; спроводи поступак постављења из надлежности Већа и израђује акта којима се регулишу статусна питања лица које поставља Веће; израђује акта којима се регулишу статусна питања лица које поставља председник Градске општине; припрема извештаје о раду Већа; израђује записнике са седница Већа, води евиденцију донетих аката на седницама Већа; Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

#### 4.ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 3

**Опис послова:** Врши сложену стручну припрему и израду општих и појединачних аката којима се уређује организација и рад органа Градске општине; врши сложену проверу усклађености предлога Одлука која се разматрају и усвајају на седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине; стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине, подзаконским актима и актима Градске општине; обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница Скупштина и састанака председника одборничких група, стара се о прибављању одговора и прослеђивању одговора на одборничка питања; обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница сталних и повремених радних тела Скупштине; врши израду подсетника за вођење седнице Скупштине, као и израду подсетника за поједине тачке дневног реда; Обрађује акта усвојена на седници Скупштине и радним телима Скупштине и израђује записнике са седница Скупштине и њених радних тела; припрема предлог програма рада Скупштине; пружа стручну помоћ и припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката који одборници подносе Скупштини и радним телима Скупштине; прати расправу на седници Скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда; стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу Одлука Скупштине; израђује акта којима се ругулишу статусна питања лица које бира и поставља Скупштина; спроводи предизборне и изборне радње за одборнике Скупштине у поступку одржавања избора и обавља стручне послове за потребе Изборне комисије; Води евиденцију о ступању на функцију и престанку функције носиоца функција у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције;. Ради и остале послове по налогу руководиоца.-

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обimu од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна године радног искуства у струци

## 5. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ВЕЋЕ

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Већа градске општине; води евиденцију о одржаним седницама, присуству већника седницама Већа; израђује белешке са седница Већа на основу аудио видео записа; евидентира предмете по попису аката и архивира исте; врши експедицију аката Већа и врши одлагање и чување истих; распоређује акте и предмете ; пружа стручну помоћ и члановима Већа, припрема одговоре на одборничка питања; прати законске прописе; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## ГРУПА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

### 3. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи и организује рад групе стварајући се о браговременом, квалитетном и ажурном обављању послова; пружа стручну помоћ извршиоцима послова и врши распоред послова на непосредне извршиоце; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

#### **4.САВЕТНИК ЗА РАД СКУПШТИНЕ И СКУПШТИНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши стручне и организацине послове за припрему и одржавање седница Скупштине, сталних радних тела Скупштине, повремених радних тела Скупштине и по потреби седнице Већа градске општине, припрема записнике, одлуке, решења, закључке и друга акта Скупштине, доставља их надлежним органима, прати њихову реализацију, припрема стручно-аналитичке материјале за рад скупштине, стара се о припреми одговора на одборничка питања, води њихову евиденцију; води рачуна о скупштинској документацији и изради регистра. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

#### **5.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине, председника и заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, Одборнице Скупштине, Начелника и заменика Начелника Управе; води евиденцију о одржаним седницама, присуству одборника седницама Скупштине и стара се о остваривању права одборника; израђује белешке са седница Скупштине на основу аудио видео записа; евидентира предмете по попису аката и архивира исте; врши експедицију аката скупштине, скупштинских радних тела и врши одлагање и чување истих; распоређује акте и предмете који се односе на председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, Начелника и заменика Начелника Управе; пружа стручну помоћ одборницима и члановима радних тела, припрема одговоре на одборничка питања; прати законске прописе; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; организује и надгледа припрему пројекта за доделу помоћи ИРЛ; ради на превенцији ванредних ситуација и учествује у раду Штаба за ванредне ситуације; обавља најсложеније послове из надлежности рада Одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама друштврног смера у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

### ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### **2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ-**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у Одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ. Сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; стара се о рационалном коришћењу пословног простора којим управља; стара се о унапређењу рада и побољшању ефикасности; контролише рад намештеника; обавља организационе послове везане за рад Скупштине, и Већа ради по налогу председника градске општине; ради остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама друштврног смера у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

### 3. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** врши анализу описа послова и радних места у органима градске општине и њихово разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији; врши планирање и развој кадрова у органима градске општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена ; припрема нацрт Кадровског плана ; припрема предлог Програма посебног стручног усавршавање службеника; развија систем оцењивања службеника; обавља остале послове који се односе на остваривање права радника из области рада и радних односа и израђује све врсте уговора, решења, потврда и уверења; . Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет године радног искуства у струци

### 4.ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И НОРМАТИВЕ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на права радника из области рада ; прати спровођење Кадровског плана; врши анализу ефеката стручног усавршавања; прати законске прописе и усаглашава појединачна акта са насталим променама; припрема нацрте припрема нацрте појединачних правних аката везаних за права радника из радних односа; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 5.ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ

64.-

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Учествује у припреми аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова. води, чува и ажурира персонална досијеа запослених, постављених и изабраних лица. попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа и сарађује са надлежним Фондовима, израђује потврде запосленима из радног односа, води и ажурира кадровске евиденције.;обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања;припрема појединачна акта из области радних односа; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 6.ПОСЛОВИ ЕКОНОМА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:**Врши набавку материјала, основних средстава и ситног инвентара, врши пријем набављених основних средстава, инвентара и материјала, врши пријем спољне документације као што су: фактуре добављача, потврде, доставнице, отпремнице и сл. и заводи их у одговарајућу књигу, комплетира примљена документа, обезбеђује оверу од стране наручиоца услуга, односно робе те доставља ликвидатору на

даљу надлежност, врши увид у тачност исправе у погледу основне наведене количине и износа по јединици мере сагласно постојећем уговору, закључници или реферату.Обавља послове ПП заштите. и то: Вршење превентивних, редовних и периодичних мера и активности у вези са противпожарном заштитом објекта којима управља и располаже Градска општина Раковица. Вршење превентивних, редовних и периодичних мера и активности у вези са безбедности и здрављу на раду запослених у Управи Градске општине Раковица, као и свих других лица која користе објекте којима управља и располаже Градска општина Раковица. ади и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## **7.ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ**

**65.-**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У складу са Законом о одбрани Планом одbrane Републике Србије врши послове планирања припрема за одбрану; израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи и план одбране који се састоји из појединачних планова (мере приправности, задаци и мере за мобилизацију, функционисање веза и заштите информација, организација и функционисање органа општине Раковица, мере безбедности и заштите, измештање на ратне локације.); израђује стручно-аналитичке материјале из делокруга оперативно-планских послова, усмерава и координира активности у раду на пословима планирања одбране; остварује пуну сарадњу са државним органима, Министарством одбране и МУП-ом; сагледава и предлаже мере за већу попуњеност ратне систематизације Управе; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## **8.ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручно-аналитичке и оперативно планске послове везане за ванредне ситуације; израђује процену угрожености од елементарних непогода и других врста опасности и план заштите и спасавања за територију општине Раковица; обавља стручно-организационе послове за потребе штаба за ванредне ситуације и савета за безбедност; учествује у јавним расправама и даје предлоге за измене и допуне закона из области ванредних ситуација; сарађује са Кабинетом градоначелника- Одељењем за послове одбране и ванредних ситуација , МУП-ом – Сектор за ванредне ситуације ; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 10. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља стручно-аналитичке и оперативно планске послове везане за ванредне ситуације; учествује у изради процене угрожености становништва код елементарних непогода. Учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; прати рад система за узбуњивање; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 11. ДЕЖУРНИ ОПЕРАТИВАЦ У СИТУАЦИОННОМ ЦЕНТРУ-

**Звање:** намештеник –четврта врста радних места

**број намештеника** 4

**Опис послова:** Врши пријем и преношење информација о свим догађајима, посебно могућим опасностима које могу угрозити животна и материјална добра грађана у случају елементарних непогода, техничко-технолошких катастрофа, инцидјната и диверзија. Прикупља и доставља информације председнику градске општине и Управи градске општине а по потреби и управи града Београда, а које су везане за сва догађања које утичу на рад и живот грађана Раковице (област здравствене заштите, комунално стамбене делатности, електропривреде, водопривреде, привреде, саобраћаја исл.) Води дневник рада, учествује у организацији обуке са радницима и сарадницима центра. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

**ОДСЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ  
И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**15. ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у Одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у вршењу најсложенијих послова у управном решавању из области борачко-инвалидске заштите, праћењу примене закона и других прописа из ове области и изради стручно-аналитичких материјала из борачко-инвалидске областима, давању објашњења и мишљења у вези са применом пописа и остваривање садње са удружењима радних војних инвалида. Потписује решења из надлежности одсека. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

**16. ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ**

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује рад поверишишта за избеглице; води пријем странака и ажурано и ефикасно вођење послова евидентије и потреба избеглих, бивших избеглих, прогнаних и интерно расељених лица Непосредно примењује и извршава законе и друге прописе који регулишу област забрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица: издавање потврда, уверења и других докумената важних за регулисање статуса и остваривање права ових лица ; учествује изради и праћењу реализације Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглица, интерно расељених лица и повратника у Градској општини Раковица; прикупља и обрађује податке; учествује у припреми, расписивању и реализацији јавних позива/конкурса намењених унапређењу услова живота избеглих, бивших избеглих, прогнаних и расељених лица: - Припрема и објављује Јавни позив/конкурс - Припрема материјал за рад Комисије за доделу помоћи избеглицама, бившим избеглицама, прогнаним и расељеним лицима - Води записник Комисије - Обавља комуникацију са физичким лицима која су конкурисала/којима је одобрена помоћ - израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије - у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију доделе одобрене помоћи - учествује у изради завршног извештаја о

и инвалидске заштите; учествује у спровођењу налога ресорног Министарства из своје области; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака; обавља административне послове везане за инвалидска досијеа и осталу документацију; води регистар корисника, издаје и оверава легитимације за повлашћену вожњу; обавља послове стварања и ажурирања база података из надлежности борачко инвалидске заштите; припрема извештаја и информација о утрошку средстава, прати примања и расходе; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства

## 21.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

**Звање: виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова;**Обавља све административне послове за потребе одсека, врши пријем и отпремање поште, води евиденцију примњених предмета,врши административну обраду свих предмета.архивира предмете.Помаже исплатном референту замењује га у случају одсуства.Куца решења и дописе као и обавештења странкама Ради и остале послове по налогу руководиоца.

трајању  
**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЗ

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада Одељења; координира рад Одељења са радом месних заједница, решава проблеме који прелазе оквире задатих послова секретара месних заједница; учествује у спровођењу избора; учествује у раду штаба за ванредне ситуације.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### 2. САВЕТНИК У ОДЕЉЕЊУ .- *ЗА ПОСЛОВЕ МЗ*

Звање: саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** прати прописе везане за рад Одељења; обавља све административне послове за Одељење ; врши пријем и отпремање поште, води евиденцију примљених предмета, распоређује и доставља акта, врши административну обраду свих предмета, архивира предмете за одсек, води виденцију присутности запослених; Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

### ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЗ

#### 3. ШЕФ ОДСЕКА

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у Одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ. Сарађује са председницима скупштина станара преко компјутерских система, прима пријаве о проблемима и упућује их надлежним органима. Израђује све врсте извештаја и анализа; потписује решења из надлежности одсека; учествује у раду штаба за ванредне ситуације; ради и остale послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

#### 4. КООРДИНАТОР РАДА СЕКРЕТАРА МЗ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Прати и контролише рад секретара МЗ и техничких секретара у МЗ; обилази територије месних заједница и уочава настале проблеме; сарађује са председницима скупштина станара и помаже им при решавању проблема; помаже секретарима МЗ у раду и помаже им при успостављању сарадње са грађанима и надлежним организацијама; ради и остale послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 5. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши пријем и експедицију поште месне заједнице; води деловодни протокол, доставну књигу МЗ, и преко курира организује достављање одговорним лицима приспеле поште; архивира и чува административно-техничку документацију; врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности; обилази територију месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима; обрађује потребне статистичке податке за надлежне органе, а који се односе на месну заједницу; учествује у пословима Војске Србије делу мобилизације и активностима курирског вода месне заједнице; врши послове у вези спровођења избора; врши распоред коришћења просторија месне заједнице и стара се о правилном коришћењу и текућем одржавању целокупног инвентара месне заједнице; ради и остале послове у складу са чланом 10. Одлуке о месним заједницама на територији општине Раковица; сарађује са скупштинама станара са територије општине Раковица, прима захтеве и сугестије за решавање постојећих проблема, по потреби излази на терен ради прикупљања података, ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 6. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 5

**Опис послова:** Врши пријем и експедицију поште месне заједнице; води деловодни протокол, доставну књигу МЗ, и преко курира организује достављање одговорним лицима приспеле поште; архивира и чува административно-техничку документацију; врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности; обилази територију месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима; обрађује потребне статистичке податке за надлежне органе, а који се односе на месну заједницу; учествује у пословима Војске Србије делу мобилизације и активностима курирског вода месне заједнице; врши послове у вези спровођења избора; врши распоред коришћења просторија месне заједнице и стара се о правилном коришћењу и текућем одржавању целокупног инвентара месне заједнице; ради и остале послове у складу са чланом 10. Одлуке о месним заједницама на територији општине Раковица; сарађује са

скупштинама станара са територије општине Раковица, прима захтеве и сугестије за решавање постојећих проблема, по потреби излази на терен ради прикупљања података, ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 7.СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

**Звање:** сарадник

**број службеника:** 3

**Опис послова:** Врши пријем и експедицију поште месне заједнице. Води деловодни протокол, доставну књигу МЗ, и преко курира организује достављање одговорним лицима приспеле поште. Архивира и чува административно-техничку документацију. Врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности. Обилази територију месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима. Обрађује потребне статистичке податке за надлежне органе, а који се односе на месну заједницу. Учествује у пословима Војске Србије делу мобилизације и активностима курирског вода месне заједнице. Врши послове у вези спровођења избора. Врши распоред коришћења просторија месне заједнице и стара се о правилном коришћењу и текућем одржавању целокупног инвентара месне заједнице. Ради и остале послове у складу са чланом 10. Одлуке о месним заједницама на територији општине Раковица. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 8. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

**Звање:** млађи сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши пријем и експедицију поште месне заједнице. Води деловодни протокол, доставну књигу МЗ, и преко курира организује достављање одговорним лицима приспеле поште. Архивира и чува административно-техничку документацију. Врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности. Обилази територију месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима. Обрађује потребне статистичке податке за надлежне органе, а који се односе на месну заједницу. Учествује у пословима Војске Србије делу мобилизације и активностима курирског вода месне заједнице. Врши послове у вези спровођења избора. Врши распоред коришћења просторија месне заједнице и стара се о правилном коришћењу и текућем одржавању целокупног инвентара месне заједнице. Ради и остале послове у складу са чланом 10. Одлуке о месним заједницама на територији општине Раковица. Ради и остале послове по налогу руковођиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 9. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР У МЗ-

**Звање:** виши референт

**број службеника:** 8

**Опис послова:** Врши пријем и експедицију поште месне заједнице. Води деловодни протокол, доставну књигу МЗ, и преко курира организује достављање одговорним лицима приспеле поште. Архивира и чува административно-техничку документацију. Врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности. Обилази територију месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима. Обрађује потребне статистичке податке за надлежне органе, а који се односе на месну заједницу. Учествује у пословима Војске Србије делу мобилизације и активностима курирског вода месне заједнице. Врши послове у вези спровођења избора. Врши распоред коришћења просторија месне заједнице и стара се о правилном коришћењу и текућем одржавању целокупног инвентара месне заједнице. Ради и остале послове у складу са чланом 10. Одлуке о месним заједницама на територији општине Раковица. Ради и остале послове по налогу руковођиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четвогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОЛОГИЈУ, ЗДРАВСТВО И ТУРИЗАМ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом одељења, одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада Одељења; руководи израдом пројеката из области екологије и заштите животне средине, сарађује са одговарајућим службама и институцијама у граду; потписује сва решења и остала акта из надлежности одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### **2. САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање:** сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све административне послове за Одељење; преузима пошту преко доставне књиге; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерну доставну књигу и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерне доставне књиге ради архивирања; раздужује окончане предмете у интерној

доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; врши експедицију поште; прима и распоређује доставнице; ради и остале послове по налогу руководиоца..

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

### **ОДСЕК ЗА ЕКОЛОГИЈУ, ЗДРАВСТВО И ТУРИЗАМ**

#### **3. ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује и врши надзор над пословима из области екологије; припрема годишњи план и програм из области заштите животне средине на територији општине; прати примену закона и прописа; Организује сарадњу са предузећима посебно са потенцијалним загађивачима околине у изради и припреми програма заштите животне средине. Организује сарадњу са комуналним јавним предузећима са територије општине. На основу записника надлежне градске комисије доноси решења за сечу дрвећа и сл. интервенције. Организује сарадњу са основним и средњим школама и предшколским установама на популатацију заштите животне средине. Сарађује са одговарајућим градским и републичким органима и институцијама из ове области.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

#### **4. ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗДРАВСТВА И ТУРИЗМА**

**Звање:** саветник

**број службеника 3**

**Опис послова:** Учествује у изради годишњег плана и програма из области екологије; прати прописе везане за област екологије, здравства и туризма. Учествује у изради елабората пројекта и других стручних материјала из наведених области; сарађује са јавним комуналним предузећима и осталим градским и републичким

органима и институцијама; учествује у раду семинара, симпозијума и других облика стручног информисања.; даје мишљење у вези одлучивања о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину, прати рад скупштинских тела у вези екологије, здравства и туризма; ради и остale послове из ове области по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

#### **ГРУПА ПОСЛОВА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

##### **5. РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

**Звање:** саветник

**број службеника 1**

Опис послова: Руководи пословима групе, организује рад групе и стара се о ефикасном и квалитетном вођењу послова у групи.Промовише рад са младима, организује приступање проблемима младих, пружа подршку младима у сарадњи са образовним и културним иституцијама и осталим установама за које се укаже потреба.Припрема акциони план за младе на територији општине и обавља друге послове у складу са националном стратегијом за младе Републике Србије.Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци

## 6.САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

**Звање:**млађи саветник

**број службеника:** 2

Разматра проблеме младих на територији општине Раковица, пружа подршку маладима при решавању проблема у сарадњи са образовним и културним институцијама.Сарађује са невладиним организацијама ради укључивања у друштвене токове.Учествује у организовању неформалног образовања младих и у креирању волонтерских послова, као и у организовању слободног времена младих.Спроводи националну стратегију за младе и акциони план за младе града.Ради и остале послове по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** : високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,; обавља и друге послове по налогу руководиоца.,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 4. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

**Звање:** виши референт

**број службеника** 1

**Опис послова:** Организује приступање проблемима младих, пружа подршку младима у сарадњи са образовним и културним иституцијама, Националном службом запошљавања, организационим јединицама Управе градске општине, невладиним организацијама кроз укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројекта младих; креирање модела волонтерских послова, обезбеђивање достигнућа младих у различитим областима, унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, унапређивање безбедности младих, спроводи Националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града. Ради и остале послове из ове области по налогу руководиоца

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО- ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи радом одељења и одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара с о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених, сарађује са медијима, организује конференције за штампу и гостовања на телевизији; обавља најложеније послве из надлежности рада Одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### **ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ**

### **2. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у Одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ. Сарађује са медијима ради информисања шире јавности, планира и конципира информативно-пропагандне материјале у општини. Организује конференције за штампу. Редигује, лекторише и обликује припремљене информације. Контактира са сталном конференцијом града и општина, сарађује са "Беоком" сервисом и БеоГрафом. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

### **3. ПОСЛОВИ НОВИНАРА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ –**

**Звање:** **саветник**

**број службеника 1**

Опис послова:Прати актуелна и значајна збивања на територији општине Раковица, прати и извештава о раду Скупштине градске општине, Већа градске општине и радних тела, активностима Управе. Пише саопштења за јавност и доставља медијима. Обавља административно-техничке послове за Савет за културу и информисање, прима питања грађана и прослеђује надлежним службама. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека. Креира и ажурира интернет страницу општине Раковица, сарађује са Центром за културу, невладиним организацијама, културним друштвима и осталим организацијама у граду. Пружа информације од јавног значаја. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

### **4. ПОСЛОВИ НОВИНАРА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ**

**Звање:** **виши референт**

**број службеника 1**

Опис послова:Прати актуелна и значајна збивања на територији општине Раковица, прати и извештава о раду Скупштине градске општине, Већа градске општине и радних тела, активностима Управе. Пише саопштења за јавност и доставља медијима. Обавља административно-техничке послове за Савет за културу и информисање, прима питања грађана и прослеђује надлежним службама. Креира и ажурира интернет страницу општине Раковица, сарађује са Центром за културу, невладиним организацијама, културним друштвима и осталим организацијама у граду. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## **ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ**

### **1. ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника 1**

Опис послова :Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, блговремено и потпуно извршавање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ.Сагледа потребе и предлаже мере за увођење и функционисање информационог система у управи. Стара се о функционисању инсталiranог информационог система. Предлаже мере обуке запослених код коришћења информационог система. Даје предлоге за увођење техничке подршке развоја информационог система. Предузима мере око интеграције општинског информационог система у интегрални информациони систем градске и републичке управе. Сарађује са Градским заводом за статистику и осталим одговарајућим градским и републичким службама

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## 2. ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

**Звање:** саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши израду програма и софтвера према потребама корисника. Стара се о обезбеђењу услова за благовремено и ажурно уношење података преко радних станица-терминала, врши проверу хардвера и софтвера, остварује повезивање са базом података која постоји у јединственом информационом систему града Београда. Стара се о функционисању инсталiranог информационог система и пружа стручну помоћ корисницима терминалске опреме при уношењу и претраживању података. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет и интернет)

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

## 3. ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

**Звање:** млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени инфораматички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрацира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникације; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже општине. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет и интернет)

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

#### 4. ТЕХНИЧАР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

Звање: виши референт

број службеника 1

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме азда потребе органа општине.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет и интернет)

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

#### 5.ПОСЛОВИ КЛЕР - а

Звање: млађи саветник

број службеника 2

**Опис послова:** Сарађује са удружењима, институцијама, владиним и невладиним телима, руководи пројектима, бави се стратешким планирањем и израдом кључних аката локалне заједнице ( акциони план, стратегије развоја, профил заједнице исл.) Прати законске прописе и остала акта. Бави се едукацијом радника, грађана, и осталих удружења и привредних субјеката.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## 6.САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КЛЕР – а

Звање: сарадник

број службеника 1

**Опис послова:**Узрађује пројекте, SWOT анализе, стратегије у сарадњи са Заводом за статистику и осталим релевантним институцијама.пружа информације и ради на креирању програма за почетнике у бизнису и пословна удружења, реди нс организацији тренинга за мала и средња предузећа и предузетнике у области писања пројеката и припрема документацију за кредитне захтеве, одржава и унапређује економске односе са републичким телима и институцијама, сарађује са регионалним трговачким коморама.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И СПОРТ

### 1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

број службеника 1

**Опис послова:** Руководи радом одељења,одговоран је за законит и благовремен рад одељења, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених;обавља најсложеније послове из надлежности рада Одељења.Потписује сва решења и остала акта из надлежности одељења.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## **2. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗОВАЊЕ ЕДУКАТИВНИХ ТРИБИНА И РАДИОНИЦА**

Звање: **саветник** број службеника 1

Опис послова: Ради превенције и подизања нивоа безбедности ученика основних школа организује трибине и радионице на везане за актуелне друштвене догађаје и прилике ( борба против насиља у породици, вршњачког насиља, наркоманије, технолошког криминала исл); сарађује са надлежним установама и државним институцијама; ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано извођење: три година радног извођења у струци.**

### 3. РАД СА СТАРИЈИМ ЛИЦИМА И ОСЕТЉИВИМ ГРУПАМА

Звање: саветник број службеника 1

**Опис послова:**Сарађује са одговарајућим институцијама које се баве формалним и неформалним образовањем одраслих.Ради на организовању курсева,семинара и обука.Ради на социјализацији и едукацији ромске популације.Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано извођење: три година радног извођења у струци.**

#### **4. САВЕТНИК ЗА СПОРТ**

**Звање:** **саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за праћење стања и старање о задовољењу потреба грађана у области спорта: учествује у осмишљавању упитника и анкета, прикупља релевантне податке, обрађује податке и извештава шефа Одсека и чланове Комисије за оцену програма у области спорта, припрема информацију за потребе припреме извештаја и анализа у области спорта, доставља информације о реализацији Програма развоја спорта Секретаријату за спорт и омладину и ресорном министарству. Учествује у припреми и изради Програма развоја спорта на нивоу градске општине; прати реализацију активности из Акционог плана, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Програма развоја спорта, учествује у годишњем планирању активности Учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма у области спорта средствима из буџета Градске општине: - Припрема материјал за рад Комисије за избор програма и стара се о Програмском календару - Води записник Комисије - израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије - Обавља комуникацију са спортским организацијама која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства и доставља им предлоге одлука, одлуке, уговоре и др. акта - у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројекта - Учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса Учествује у пословима везаним за изградњу и одржавање спортских објеката на свом подручју, администрира рад Комисије за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката и набавку спортске опреме, доставља упитнике спортским организацијама и школама о стању спортских објеката и спортске опреме, ажурира базу података и доставља информације члановима Комисије, припрема релевантне податке за извештавање на годишњем нивоу. Прати реализацију школског спорта, доставља упитнике школама, анализира податке и израђује извештај. Врши пријем информација о реализацији система школског спорта, о реализацији спортских програма које су финансира ГО Раковица, о успеху спортских организација на различитим државним и међународним такмичењима, обрађује и доставља Одсеку за информисање. Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета; Прати расписивање конкурса у области спорта на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека, спортске организације и школе Одржава пословну комуникацију са спортским клубовима, организацијама и удружењима, територијалним спортским савезом, Секретаријатом за спорт и омладину и другим субјектима у области спорта, у циљу прикупљања и размене информација. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци.

## 5. САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ У ШКОЛАМА

Звање: **саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:**Сарађује са образовним установама и родитељима ради прикупљања података за израду планова текућег одржавања, праћења уписа у први разред и редовног похађања наставе;координира рад интересорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју и то организује и координира радом Комисије : у складу са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци– детету и ученику, у року од 7 дана од пријема захтева странке обавештава чланове Комисије о приспећу захтева, обезбеђује техничке услове за рад Комисије, обавештава родитеље и обезбеђује вођење записника документацију чува у складу са Упутством за пријем, оверу и чување документације– настале у раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику обавештава родитеље о времену и месту преузимања Мишљења Комисије за процену– потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику ажурно уноси све релевантне податке у базу податка о додатној подршци за– децу/ученике у области образовања, здравствене и социјалне заштите првог дана у месецу доставља шефу Одсека и Секретаријату за образовање и дечју– заштиту Извештај о раду Комисије за претходни месец и захтев за исплату чланова Комисије; Учествује у прикупљању, анализи и обради података и изради годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области образовања , у складу са предвиђеним роковима , годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области образовања, у складу са предвиђеним ; Прати расписивање конкурса у области образовања и културе на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека ; Редовно одржава пословну комуникацију и сарадњу са Секретаријатом за образовање и дечју заштиту и другим државним органима и установама у циљу размене искустава и унапређења свакодневне праксе у раду Одсека и Одељења

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

## **6. САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА –**

**Звање:** сарадник

**број службеника 2**

**Опис послова:** Учествује у праћењу и подстицању развоја културног уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју Градске општине уноси податке у базу података о институцијама, удружењима грађана и физичким– лицима која раде у области културе учествује у испитивању потреба грађана у области културе, учествује у– осмишљавању анкета и упитника доставља анкете и упитнике различitim интересним групама у области културе и– врши обраду – Учествује у припреми и изради Плана развоја културе на нивоу градске општине; прати реализацију, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Плана развоја културе Учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката у области културе средствима из буџета Градске општине: - Припрема материјал за рад Комисије за избор програма/пројекта - Води записник Комисије - Обавља комуникацију са физичким и правним лицима која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства - израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије - у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројекта - Учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса Учествује у предлагању мера за обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; обавља стручне и административно- техничке послове за потребе Комисије за манифестације; учествује у припреми документације и израђује спецификације за поступак јавне набавке Учествује у припреми и реализацији манифестација и програма из области културе у којима је Градска општина оснивач, покровитељ, суорганизатор или учесник, врши пријављивање одржавања манифестације надлежним службама (МУП, Комунална полиција...), обавештава заинтересоване стране (установе, удружења, грађане...) о програмима у области културе; прати реализацију и учествује у анализи реализације манифестације/програма, припрема материјал за извештај ;прати расписивање конкурса у области културе на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека, вртиће и школе; региструје социјалне проблеме на територији општине на основу појединачних захтева грађана и прослеђује одхговарајућим институцијама. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

### **ОДСЕК ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА**

#### **7. ШЕФ ОДСЕКА- САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Звање:** самостални советник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ. Сарађује са школама и осталим институцијама на превенцији малолетничког криминалитета.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

#### **8. КООРДИНТОР ПОСЛОВА ПОВЕЋАЊА БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА**

**Звање:** советник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати и координира рад на терену, обилази основне школе и указује на веће проблеме и проналази начин њиховог решавања; надгледа обезбеђење деце у школама путем видео надзора. Сарађује са школама и осталим институцијама.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три године радног искуства у струци.

## 9.. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

**Звање:** млађи саветник

**број службеника 4**

**Опис послова:** Доприносе безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављују руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; смирују конфликтне ситуације међу ученицима, обавештавају надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструју присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања исл. и о томе обавештавају надлежне, спречавају нападе на школску имовину вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци.

## 10.ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

**Звање:** сарадник

**број службеника 4**

**Опис послова:** Доприносе безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављују руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; смирују конфликтне ситуације међу ученицима, обавештавају надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструју присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања исл. и о томе обавештавају надлежне, спречавају нападе на школску имовину вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** три година радног искуства у струци

## 11.ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

**Звање:** виши референт

**број службеника 9**

**Опис послова:**Доприносе безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављују руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; смирују конфликтне ситуације међу ученицима, обавештавају надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструју присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања исл. и о томе обавештавају надлежне, спречавају нападе на школску имовину вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит,

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци

## ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУОПШТИНСКУ САРАДЊУ**

**Опис послова:**Обавља послове научнапређењу економског развоја, међупштинске сарадње и сарадње са осталим градовима и регионима.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Радно искуство:** пет година радног искуства у струци

## **2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ОМЛАДИНУ И СПОРТ**

Опис послова: Координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројекта на нивоу градске општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује сарадњу са установама социјалне заштите; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе за потребе председника градске општине; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава за област социјалне политике; Обавља и дуге послове по налогу председника градске .

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Радно искуствао:** пет година радног искуства у струци

## **3 ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА САРАДЊУ СА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА**

Опис послова:Покреће иницијативу, припрема пројекте, даје предлоге и мишљења у вези остваривања сарадње са јавним предузећима.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

**Радно искуствао:** пет година радног искуства у струци

## **4.ШЕФ КАБИНЕТА**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника 1**

Опис послова:Организује и обједињава послове у Кабинету и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова,распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; обезбеђује да се активности у Кабинету обављају по плану и отклања слабости и недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупљање податке од значаја за рад председника општине; припрема анализе, стручна мишљења, информације и друге

материјале за председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима; стара је о благовременом извршавању обавеза председника општине, врши редовне пријеме странака које се непосредно обраћају председнику општине; помаже осталим запосленим у Кабинету у раду.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** пет година радног искуства у струци.

## 5. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

**Звање:** млађи саветник

**број службеника 1**

Опис послова: Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника градске општине, као и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима функционера; води календар догађаја; Припрема програме посете и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; Припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника градске општине и других функционера у органима општине; Прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Градској општини, води календар догађаја, Обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима Врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње Врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.

**Стручна спрема:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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,

**Захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит

**Захтевано искуство:** једна година радног искуства у струци

**Члан 29.**

Сви запослени радници дужни су да обављају и друге послове по налогу претпостављених.

**Члан 30.**

Сви руководиоци Одељења имају право потписа решења и осталих аката из надлежности одељења којим руководи, као и шефови одсека из надлежности одсека којима руководе.

**Члан 31.**

За обављање послова из чл. 15. овог Правилника за радна места за која је предвиђена висока школска спрема и једна година радног стажа, као и за радна места за која је предвиђена средња стручна спрема и шест месеци радног стажа, могу се у радни однос примити радници у својству приправника, односно приправника-волонтера, ради стручног оспособљавања.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 32.**

Распоред на одговарајућа радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 33.**

Радници и функционери који остану нераспоређени остварују право по основу рада у складу са Законом и другим прописима.

**Члан 34.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Раковица број 110-1/12-V.

**Члан 35.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а биће истакнут на огласној табли Управе градске општине, а примењиваће се од 1.01.2018. године.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ  
Славица Ђорђевић,дипл.правник**

