

На основу члана 58, 58а и 59. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23), 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, 12/22, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. Закон, 123/21-др. закон и 19/25-др. закон) као и члана 56. Статута Градске општине Раковица и члана 29. Одлуке о организацији Управе градске општине Раковица („Сл. лист града Београда“, бр. 22/25), Веће Градске општине Раковица, на предлог начелника Управе Градске општине, усвојило је дана 13.05.2025. године

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

1. Унутрашње организационе јединице, делокруг њихових послова и делокруг поверених послова;
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 као и у Кабинету председника општине као посебној организацији.

Предлог Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Управе градске општине (у даљем 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 оспособљавање, 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 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.

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 или посебне организационе јединице 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.

Одсек се образује да би 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 којима ради најмање троје 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.

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 и послове озакоњења објеката;
3. Одељење за грађевинске и комуналне послове;
4. Одељење за комуналну инспекцију и извршење;
5. Одељење за буџетско и трезорско пословање и послове јавних набавки;
6. Одељење за скупштинске послове;
7. Одељење за заједничке послове и друштвене делатности;
8. Одељење за послове месних заједница;
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 и послове за избор председника Републике Србије;
- спровођења референдума;
- пружања правне помоћи;
- опслуживања скупштинских тела из своје надлежности;

- припреме образаца за подношње захтева;
- издавања 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за имовинске и стамбене послове и послове озакоњења објеката 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 води 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 овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града отуђује из јавне својине Града грађевинско земљиште ради изградње објеката до 1500 м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине;
- доноси решење о озакоњењу објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организацијиној јединици градске управе надлежној за послове озакоњења објеката;
- 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 иселење бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија;
- води послове и припрема седнице Комисије за грађевинско земљиште;
- 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 и врши друге послове у складу са законом и другим прописима;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за грађевинске и комуналне послове врши следеће послове:

- доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта за изградњу објеката до 1500м² бруто развијене грађевинске површине и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни;
- издавање решења за извођење радова који се односе на изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објеката 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 објеката 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 објеката 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;
- одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града, врши стручно–технички преглед документације за издавање одобрења за постављање објеката (наменски монтажни објекти, монтажано-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, забавних паркова, циркуса, спортских објеката и других монтажних објеката за извођење културних, спортско-рекреативних и других сличних програма комерцијалног типа, тезги и других покретних привремених објеката, средстава за оглашавање, расхладних

витрина и конзерватора за продају сладоледа уз малопродајни објекат, односно као самосталан;

- припрема предлоге планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама 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, старање о правилној примени прописа и вршење других послова у складу са законом и прописима;
- одељење опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за комуналну инспекцију и извршење

Одељење за комуналну инспекцију и извршење врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, као и инспекцијског надзора који су му поверени законом и другим прописима.

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

- одржавање и спровођење комуналног реда на територији Градске општине Раковица;
- одржавање чистоће на површинама јавне намене, површинама у јавном коришћењу и осталим површинама и уклањање комуналног отпада;
- одржавање градских пијаца и пружање услуга на градским пијацама, вршење димничарских услуга, одржавање и коришћење јавних простора за паркирање;
- постављање објеката привременог карактера, тезги и других покретних привремних објеката, башта угоститељских објеката, постављање балон хала спортске намене, оглашавање на отвореном простору и другим површинама, радно време угоститељских објеката, област становања и одржавања зграда и област становања и одржавања зграда и 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 поверени комуналној инспекцији Града Београда;
- одељење врши правну обраду предмета односно доношење појединачних правних аката који настану у раду одељења, подношење прекршајних и кривичних пријава и пријава за привредне преступе, израда информација, извештаја и др.
- одељење спроводи административно извршење, сачињава предлог Плана уклањања објеката, 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;

- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за буџетско, трезорско пословање и послове јавних набавки врши послове који се односе на:

- припрему и израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припреме упутстава 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, месечних и кварталних;
- израде квота за извршење буџета на месечном нивоу;
- израде предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације и других трансфера;
- 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;
- обрачун, исплата и рефундација боловања;
- обрачун и исплата привремено повремених послова, јубиларних награда, одборничког додатка, социјалних давања и солидарних помоћи;
- предавање пореских пријава и праћење извештаја пореске пријаве;
- предавање годишњег обрасца ППП ПД;
- обрачун и исплата додатка за превоз;
- попуњавање и овера адмисистративних забрана по захтеву запослених;
- прослеђивање М4 и М8 образаца по захтеву ПИО фонда;
- послове превоза службеним моторним возилима;
- сарадње и координације рада са извршиоцима посла из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге;
- 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;
- аризирање измена буџетске апропријације;
- месечни извештаји за ЈЛС;
- сравњивање ставки са трезором;
- књижење рачуна;
- преузимање фактура на месечном нивоу;
- требовање средстава од директног корисника по преузетим фактурама;
- фактурисање закупцима закупа и комуналних трошкова;
- израда кварталних и завршних рачуна;
- изводи отворених ставки (добављачи и купци);
- књижење амортизације расхода и слагање материјалног и финансиског књиговодства;

- отварање и затварање пословне године;
- преглед периодичних и завршних финансијских извештаја и утврђивање да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на намески утрошак истих, а све у складу са закљученим Уговорима са којим се финасирају или суфинасирају Пројекти или Програми из буџета Градске општине Раковица, из области спорта, културе, удружења, цркава и верских заједница;
- планирање јавних набавки;
- спровођење послова јавних набавки;
- израда конкурсне документације;
- израда аката у поступку јавних набавки;
- израда уговора о јавним набавкама;
- праћење извршења јавних набавки као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
- сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- 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 Веће 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;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

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

- чување и обрада података о запосленима у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности;
- стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција;
- припрему предлога Кадровског плана;
- припрему и спровођења програма стручног оспособљавања запослених;
- вредновање спроведених програма стручног оспособљавања;
- утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника;
- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања;
- вођење кадровске евиденције запослених;
- остале послове од значаја за каријерни напредак запослених;
- сарадња са Службом за управљање кадровима и СКГО;
- коришћење средстава опреме и руковање истом (котларница, централа, рампа);
- 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 градске општине у образовању штаба за ванредне ситуације на свом подручју у складу са законом и актима града;
- послове економиа и противпожарне заштите;
- послове друштвених делатности који нису у надлежности Републике и Града и опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

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

- све стручне, административне, финансијске и остале послове везане за потребе месних заједница (врши пријем и експедицију поште месне заједнице, води деловодни протокол, доставну књигу месне заједнице, организује достављање одговорним лицима приспелу пошту, архивира и чува административно–техничку документацију, врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности);
- обилазак територије месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима;
- давање иницијативе за изградњу и одржавање локалних путева, комунално уређење насеља, решавање проблема бесправне градње, јавног осветљења и друго;
- учествовање у раду штаба за ванредне ситуације;
- вршење послова у вези спровођења избора;

- обраду потребних статистичких података за надлежне органе;
- опслуживање скупштинских радних тела из своје надлежности;
- учествовање у раду савета за локалну самоуправу и месних заједница;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за екологију, здравство и туризам врши послове:

- припреме, праћења и реализације програма активности за заштиту животне средине на територији општине и стара се 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, Министарством заштите 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;
- стара се о развоју угоститељства, здравства, туризма и трговине;
- пружа информације од значаја и помоћ скупштинским радним телима из своје надлежности и врши друге послове у складу са законом и другим прописима;
- учествује у спровођењу Плана јавног здравља за подручје Градске општине Раковица за период од 2023 - 2026 године;
- стара се о развоју послова Концеларије за младе (пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавања, организационим јединицама Управе Градске општине, невладиним организацијама кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање);
- неформално образовање младих;
- пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих;
- обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву;
- подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима;
- припрему акционог плана политике за младе на територији општине и друге послове у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за информисање и управљање административно информационим системом врши послове:

- информисања и маркетинга;
- сарађује са медијима ради информисања јавности;
- планира и конципира информативно-промотивне материјале у Општини;
- по потреби организује конференције за новинаре и гостовања у медијима;
- пише саопштења за јавност и доставља их медијима;
- извештава и прати рад Скупштине општине Раковица;

- најављује догађаје свим медијима, припрема и ажурира новинску документацију, о чему свакодневно обавештава функционере путем прес–клипинга;
- одговара на питања грађана, која им прослеђују Беоком и Беоинфо, а на која доставља одговоре у писаном облику;
- израђује аналитичке материјале и извештаје од значаја за рад општине и Управе градске општине, врши прикупљање и обраду података неопходних за припрему и израду извештаја и информација за потребе председника градске општине и кабинета председника;
- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине;
- имплементира маркетиншку и ПР стратегију за промоцију општине кроз дигиталне, иновативне и креативне делатности;
- припрема анализе ефеката домаће и међународне промоције;
- остварује сарадњу са Управом градске општине, кабинетом градоначелника, градским секретаријатима, министарствима, институцијама и предузећима;
- учествује у конципирању, реализацији и унапређивању система јавног информисања;
- сарађује са свим школама на територији Општине Раковица, СКГО (где има и свог представника), Црвеним крстом Раковице, Спортским савезом Раковице и другим удружењима;
- сарађује са удружењима, институцијама, владиним и невладиним телима, руководи пројектима, бави се стратешким планирањем и изградом кључних аката локалне заједнице (акциони план, стратегије развоја, профил заједнице и сл.);
- обавља послове Канцеларије за локални и економски развој;
- организује рад Канцеларије за брзе одговоре привреди и Шалтера за предузетнике;
- врши израду Информатора о раду Градске општине и стара се о редовном ажурирању;
- сагледава потребе и предлаже мере за увођење и функционисање информационог система у Управи градске општине;
- врши послове одржавања и развоја јединственог информационог система за потребе Градске општине, као и пружања системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координацији приликом системског одржавања;
- врши проширење и надоградњу постојеће мреже;
- врши послове стручних консултанских услуга код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине;
- врши послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе градске општине у целини;
- врши послове стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија;
- пружа техничку подршку изборној комисији за време одржавања избора;
- 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;
- сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и осталим одговарајућим градским и републичким службама;
- врши послове администрације програма писарнице, портала е-Управа за ГО Раковица, портала е-ЗУП за ГО Раковица;

- врши евиденцију и наручивање потребних електронских сертификата за запослене;
- издаје налог за израду идентификационих картица запослених и стара се о њиховом ажурирању;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт обавља следеће послове:

- праћење стања и одржавање (осим капиталног) дечјих вртића уз сагласност надлежне организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа;
- води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која спроводи припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма;
- води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;
- у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, спроводи мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које остварује установа, у складу са законом;
- обавља административно-техничке послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе, као и послове који се односе на превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика;
- обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- обавља административно-техничке послове везане за сарадњу градске општине и актива директора основних и средњих школа;
- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове који се односе на награђивање ученика и студената из буџета Градске општине Раковица, односно награђивање ученика који су на градским (окружним), републичким, регионалним и међународним такмичењима освојили награде;
- координира рад интерресорне комисије која врши процену потреба детета, ученика или одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком (права и услуге које лицу са посебним потребама обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних друштвених активности). За рад интерресорне комисије везано је и смештање деце са посебним потребама у специјалне школе. Интерресорна комисија сарађује са педагошко-психолошким тимовима образовно-васпитних и предшколске установе и прати спровођење препоручених мера од стране интерресорне комисије;
- обавља административно-техничке и стручне послове везане за доношење програма развоја спорта на нивоу градске општине, који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града;
- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове везане за процес доделе средстава за финансирање и суфинансирање годишњих и посебних програма којима се задовољавају потребе грађана Градске општине Раковица у

области спорта, односно за реализацију система школског спорта и одржавање спортских такмичења и манифестација;

- учествује у пословима везаним за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима у складу са законом;
- учествује у пословима који се односе на заштиту и унапређење људских права и колективних права националних мањина и етничких група;
- учествује у пословима везаним за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма, пословима везаним за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину Раковица;
- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове везане за рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица;
- прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о суфинансирању пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица;
- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове везане за рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката удружења из буџета Градске општине Раковица;
- прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о финансирању или суфинансирању програма или пројеката удружења из буџета Градске општине Раковица;
- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове везане за рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката црква и верских заједница из буџета Градске општине Раковица;
- прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о финансирању или суфинансирању програма или пројеката црква и верских заједница из буџета Градске општине Раковица;
- обавља послове у вези издавања уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права за добијање стипендија за ученике и студенате, права на умањење школарине, односно права на домски смештај за ученике и студенте;
- обавља административно-техничке послове везане за рад скупштинских радних тела (савета и комисија) из своје надлежности;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Раковица и актима органа Градске општине Раковица.

ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 10.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање следећих послова:

- стручни, саветодавни, оперативни, организациони и административно-технички послови у вези са остваривањем надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине, који се односе на представљање Градске општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама и органима Града;
- припремање радних и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине;
- праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине градске општине;
- пријем странака који се непосредно обраћају председнику градске општине и заменику председника градске општине, председнику и заменику председника Скупштине градске општине и члановима Већа градске општине;
- распоређивање аката и предмета који се односе на председника градске општине и заменика председника градске општине;
- сређивање документације која се односи на председника градске општине и заменика председника градске општине;
- припрема материјала о којима одлучује председник градске општине;
- послови протокола председника градске општине и заменика председника градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине;
- обављање организационих, административно-техничких послова и послова протокола за помоћнике председника градске општине;
- координација рада Градске општине у сарадњи са Градом, органима града и градским општинама;
- пријем грађана и повезивање са службама надлежним за поступање по њиховим захтевима;
- послови припреме, управљања и праћења реализације пројеката које спроводи, или у којима учествује Градска општина Раковица.

У Кабинету председника градске општине врше се и други послови по налогу председника општине у складу са надлежностима.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ПОСЛОВИМА

Члан 11.

Радам 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 поверених послова државне управе и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

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

За свој рад и рад Управе и служби начелник и заменик начелника Управе одговарају Већу градске општине у складу са Статутом градске општине Раковица и актом о организацији Градске општине.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 12.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Управе.

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

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

Запослени у Управи непосредно одговарају руководиоцу групе послова, шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

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.

III НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И НАЧИН ОЦЕНЕ РАДА

Време оцењивања

Члан 16.

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

Члан 17.

За запослене се могу утврдити следеће оцене:

1. истиче се
2. добар
3. задовољава
4. 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 службеницима и остале способности које захтева радно место.

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

Изузеци 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 нижим 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 непосредно 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 уже 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 радно 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

IV 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 трајању 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 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 трајању 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 повремену 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 знање 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, 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, 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 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 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, а оспособљен је да обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове, уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ је звање које се стиче под условом да запослени има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању 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 раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

РЕФЕРЕНТ је звање које се стиче под условом да запослени има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци, а оспособљен је да обавља административне, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ је звање које се стиче под условом да запослени има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању 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.

V 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.

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: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Ради према закону о буџетском систему и Правилнику о интерној контроли. 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 године 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 бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; 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 мера за ефикасије пружање правне помоћи грађанима. Стара се о правилној наплати таксе и води евиденцију 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 државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Даје усмене правне савете, саставља поднеске и даје усмене савете жртвама насиља у породици, прати законску регулативу и друге прописе; предузима

мере за ефикасије пружање правне помоћи грађанима. Помаже при пружању бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза, правних интереса. 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 државни стручни испит.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

4. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Помаже при пружању бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; помаже при пружању правне помоћи грађанима који имају пребивалиште на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза, правних интереса. 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 државни стручни испит.

Захтевано искуство: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води и ажурира бирачке спискове (опште и посебне), припрема решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној

дужности и по захтеву странке до закључења бирачког списка; одговоран је за исправност бирачких спискова; издаје потврде о упису у бирачки списак; припрема и издаје потврде о изборном и бирачком праву; обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођење избора и референдума; сарађује са осталим државним органима и општинама; даје одговарајуће информације и припрема извештаје. 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 година радног искуства у струци.

6. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Ажурира бирачке спискове (опште и посебне), припрема решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности и по захтеву странке до закључења бирачког списка; одговоран је за исправност бирачких спискова; издаје потврде о упису у бирачки списак; припрема и издаје потврде о изборном и бирачком праву; обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођење избора и референдума; сарађује са осталим државним органима и општинама; даје одговарајуће информације и припрема извештаје. 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.

7. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ажурира бирачке спискове (опште и посебне), припрема решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној

дужности и по захтеву странке до закључења бирачког списка; одговоран је за исправност бирачких спискова; издаје потврде о упису у бирачки списак; припрема и издаје потврде о изборном и бирачком праву; обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођење избора и референдума; сарађује са осталим државним органима и општинама; даје одговарајуће информације и припрема извештаје. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1. 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 евиденција; 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.

2. САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Прима сву пошту и даје потврду са бројем и датумом; разврстава и сигнира пошту на надлежна одељења; исписује омоте списка; упућује странке у вези

комплетирања предмета; тражи проверу од оператера тачности подбројева-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. Пружа помоћ шефу писарнице на изради извештаја о кретању предмета, извештаја и анализа; учествује у пружању помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом. 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.

3. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Звање: млађи саветник

број службеника: 3

Опис послова: Прима сву пошту и даје потврду са бројем и датумом; разврстава и сигнира пошту на надлежна одељења; исписује омоте списка; упућује странке у вези комплетирања предмета; тражи проверу од оператера тачности подбројева-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. Пружа помоћ шефу писарнице на изради извештаја о кретању предмета, извештаја и анализа; учествује у пружању помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

4. 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 подбројева-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 четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

5. 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. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

6. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем разведених (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 руководиоца 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: три године радног искуства у струци.

7. АРХИВАР

Звање: виши референт

број службеника: 3

Опис послова: Врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе); Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање 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 руководећих службеника.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

8. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прима акте и поднеске из надлежности општине, експедује их надлежним органима и институцијама; прати законе и прописе из делатности експедиције; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

9. ПОСЛОВИ РАЗНОШЕЊА ПОШТЕ-КУРИР

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прима и евидентира пошту за експедицију; доставља пошту личном доставом на адресу примаоца; доставља пошту одговарајућим институцијама преко

одговарајућих служби или шалтера писарнице; преузима пошту за градску општину Раковица из надлежне пословнице ЈП Пошта Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

10. ПОСЛОВИ РАЗНОШЕЊА ПОШТЕ-КУРИР

Звање: намештеник-четврта врста послова

број намештеника: 2

Опис послова: Прима и евидентира пошту за експедицију; доставља пошту личном доставом на адресу примаоца; доставља пошту одговарајућим институцијама преко одговарајућих служби или шалтера писарнице; преузима пошту за градску општину Раковица из надлежне пословнице ЈП Пошта Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

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 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.

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1.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, обавља послове за стамбену комисију и комисију за закуп земљишта. Потписује решења 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.

2.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 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 објеката до 1.500 м² бруто развијене грађевинске површине, поступак давања у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради озакоњења објеката до 400 м² бруто развијене грађевинске површине, врши укњижбу права непокретности на којима је општина корисник, води евиденцију јавне својине и издаје уверења за податке из евиденције, води поступке за иселење 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 склад 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: пет година радног искуства у струци.

3. 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, установљивања службености и закупа на земљишту на одређено време, административног преноса права коришћења земљишта ради привођења 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 спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљање писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објекта до 1.500м² бруто развијене градске површине, поступак давања у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради озакоњења објекта до 400м² бруто развијене грађевинске површине, врши укњижбу права непокретности на којима је општина корисник, води евиденцију јавне својине и издаје уверења за податке из евиденције, води поступке за иселење бесправно усељених 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 склад 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.

4. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове првостепеног управног поступка у примени законских прописа из делокруга рада одељења. Води управне поступке експропријације

непокретности, установљивања службености и закупа на земљишту на одређено време, административног преноса права коришћења земљишта ради привођења 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 спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљање писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 1.500м² бруто развијене градске површине, поступак давања у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради озакоњења објекта до 400м² бруто развијене грађевинске површине, врши укњижбу права непокретности на којима је општина корисник, води евиденцију јавне својине и издаје уверења за податке из евиденције, води поступке за иселење бесправно усељених 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 склад 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води регистар стамбених заједница 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 година радног искуства у струци.

6. ПОСЛОВИ РЕГИСТРАЦИЈЕ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА (РЕГИСТРАТОР)

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води регистар стамбених заједница 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 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.

7. ПОСЛОВИ РЕГИСТРАЦИЈЕ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води регистар стамбених заједница 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 уз надзор регистратора и по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање техничке струке 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. ЕВИДЕНЦИЈА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

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. 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. Ради 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

9. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове Одсека за имовинско правне и стамбене послове; преузима пошту преко доставне књиге; доставља примљене предмета, 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 ОПИС-у и доставља писарници ради архивирања; води евиденцију о предметима узетим на реверс; врши експедицију поште и разврстава пошту; прима и распоређује доставнице и ради 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 ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

1. 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; ради све друге послове из области озакоњења објекта, а које су у надлежности Одељења; врши преглед техничке и остале документације ради доношења решења у поступку озакоњења објекта до 400м², преглед техничке документације у поступку озакоњења објекта; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду 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; 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 преставкама 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 остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање из области правне науке, 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.

2.ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак у примени прописа из области озакоњења објеката; стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада Одсека; врши и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (израда 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 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.

3.ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоњење изведених објеката до 400м², која су у надлежности ГО Раковица; шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга рада одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа из 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 одсека; спроводи поступак обједињене процедуре; 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.

4.ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: саветник

број службеника: 3

Опис послова: Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоњење изведених објеката до 400м², која су у надлежности ГО Раковица; шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга рада одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа из општих аката из делокруга рада и у решавању стучних 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 одсека; спроводи поступак обједињене процедуре; 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: три године радног искуства у струци.

5.ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши технички преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоњење изведених објеката до 400м², која су у надлежности ГО Раковица; шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга рада одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа из општих аката из делокруга рада и у решавању стучних 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 одсека; спроводи поступак обједињене процедуре; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

6. ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга рада одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа из општих аката из делокруга рада и у решавању стучних 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 одсека; 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: пет година радног искуства у струци.

7. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове Одсека за послове озакоњења објекта; преузима пошту преко доставне књиге; доставља примљене предмета, 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 ОПИС-у и доставља писарници ради архивирања; води евиденцију о предметима узетим на реверс; врши експедицију поште; прима и распоређује доставнице и ради 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 година радног искуства у струци.

8. ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши технички преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоњење изведених објеката до 400м², која су у надлежности ГО Раковица; шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга рада одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа из 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 одсека; спроводи поступак обједињене процедуре; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање из 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

9. ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: сарадник

број службеника: 2

Опис послова: прикупља податке, прати и анализира стање у области послова озакоњења објеката, води евиденције прописане за послове озакоњења објеката, ажурира базу података за потребе припрема, анализа и израде мање сложених извештаја; учествује у припреми документације потребне за израду предлога управних аката; сарађује са другом правним и физичким лицима; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање техничке струке 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. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

број службеника: 2

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; припрема техничке извештаје; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

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 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 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 помоћ изради аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема; одлучује у првостепеном управном поступку и потписује сва решења 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.

ОДСЕК УПРАВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

1.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; 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 време 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 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.

2.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова: Спроводи обједињене процедуре и све друге послове из грађевинске и комуналне области које су у надлежности Одељења; Учествоје 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 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 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.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак 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 и др.). 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.УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне послове за групу комуналних послова; 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 четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. 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 пројектне документације ради доношења решења у поступку издавања грађевинских дозвола за изградњу грађевинских објеката до 1.500 м²., преглед записника о техничком прегледу у поступку издавања употребних дозвола, преглед пројектне 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.

2. ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу свих врста објеката до 1500 м², 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 израду 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 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.

3.ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу свих врста објеката до 1500 м², 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 израду 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 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.

4.ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу свих врста објеката до 1500 м², 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 израду 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 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5.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 садржи 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

1. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и обједињава послове у групи 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 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; стара се о уредном, редовном и законитом извршавању послова из делокруга рада групе послова; врши преглед скица и пројеката у поступку 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 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 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 година радног искуства у струци.

2. САВЕТНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

број службеника: 2

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

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; 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 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.

3. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ
И ИЗВРШЕЊЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; 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; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника; предлаже покретање дисциплинског поступка против радника у случају повреде радне обавезе; одлучује о притужбама на рад инспектора; даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; одговара за рад Одељења; потписује акта из делокруга Одељења; издаје налог за инспекцијски надзор; даје упутства за извршавање послова и задатака по потреби одлази на терен са инспекторима; самостално обавља најсложеније стручне послове комуналног инспекцијског надзора – предузима управне радње и налаже управне мере на које је овлашћен комунални инспектор; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

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 на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције.

2. ИЗВРШИТЕЉ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи принудно извршење решења донетих у области комуналног инспекцијског надзора, преко другог лица или путем принуде; обавља административне послове у вези исељења и спроводи принудна исељења; сачињава записник о извршењу решења; утврђује трошкове извршења решења; води првостепени управни поступак везан за наплату трошкова принудног извршења и доноси решење о трошковима принудног решења; прати надокнаду учињених трошкова; води евиденције о спроведеним извршењима; одговара на представке које се односе на принудно извршење; израђује предлог плана и програма принудног извршења и доставља га руководиоцу Одељења; одговоран је за чување списка примљених или насталих у раду; 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: пет година радног искуства у струци.

3.ИЗВРШИТЕЉ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи принудно извршење решења донетих у области комуналног инспекцијског надзора, преко другог лица или путем принуде; обавља административне послове у вези исељења и спроводи принудна исељења; сачињава записник о извршењу решења; утврђује трошкове извршења решења; води првостепени управни поступак везан за наплату трошкова принудног извршења и доноси решење о трошковима принудног решења; прати надокнаду учињених трошкова; води евиденције о спроведеним извршењима; одговара на представке које се односе на принудно извршење; израђује предлог плана и програма принудног извршења и доставља га руководиоцу Одељења; одговоран је за чување списка примљених или насталих у раду; 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: пет година радног искуства у струци.

4.ИЗВРШИТЕЉ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи принудно извршење решења донетих у области комуналног инспекцијског надзора, преко другог лица или путем принуде уз надзор руководиоца одељења; обавља административне послове у вези исељења и спроводи принудна исељења уз надзор руководиоца одељења; сачињава записник о извршењу решења; води евиденције о спроведеним извршењима; одговара на представке које се односе на принудно извршење; одговоран је за чување списка примљених или насталих у раду; обавља и остале послове по потреби одељења и 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ГРУПА УПРАВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

1. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Координира управне послове и обезбеђује примену ујединачене праксе при поступању у управним стварима. Прати прописе из оквира рада Одељења, припрема инструкције и упутства за њихову примену. Сачињава нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима. Учествоје у сачињавању извештаја о раду Одељења. Израђује нацрте управних аката, као и захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ. Доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и правосудним органима на њихов захтев. Предмете примљене на обраду равномерно распоређује извршиоцима водећи рачуна о обиму и врсти предмета. Обавља пријем странака везано за управно-правне послове. Прати законе и прописе у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Одељења. Одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа 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 искуство: пет година радног искуства у струци

2. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Израђује нацрте управних аката из надлежности 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 прекршајног 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; врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем; 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 искуство: три године радног искуства у струци.

3. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте мање сложених управних аката из надлежности 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 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; 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 искуство: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком и непосредно организује рад одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у одсеку; сачињава предлог годишњег плана инспекцијског надзора комуналне инспекције за наредну годину; самостално обавља сложене стручне послове комуналног инспекцијског надзора – предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа који регулишу комуналне делатности и комуналне услуге и других прописа којима су прописане надлежности комуналног инспектора градске општине; издаје налог за инспекцијски надзор; сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора; доноси одлуке у сложеним случајевима; планира послове у одсеку; даје инструкције и упутства запосленима за извршење задатака; по потреби организује и координира заједничке акције; обавља студијско-аналитичке послове за потребе одсека; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области инспекцијског надзора; 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 испит за инспектора.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

2. КООРДИНАТОР КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Самостално обавља сложене стручне послове инспекцијског надзора - предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа који регулишу комуналне делатности и комуналне услуге и других прописа којима су прописане надлежности комуналног инспектора градске општине; доноси одлуке у сложеним случајевима; координира у припреми и извођењу заједничких акција инспекцијског надзора у овој области; суделује у сачињавању предлога годишњег плана инспекцијског надзора комуналне инспекције за наредну годину остварује сарадњу са инспекцијама градских општина и другим инспекцијским службама; сарађује са комуналном полицијом и другим органима и јединицама Градске управе; издаје налог за инспекцијски надзор; обавља студијско-аналитичке послове за потребе одсека; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области инспекцијског надзора; 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 испит за инспектора.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

3. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: саветник

број службеника: 10

Опис посла: Обавља сложене послове комуналног инспекцијског надзора—предузима управне радње и налаже управне мере у области првостепене надлежности комуналне инспекције градске општине, када су у питању појаве које битно нарушавају комунални ред, односно услове живота и здравља људи; кварови на комуналним објектима и инсталацијама и др.; врши инспекцијски надзор у области становања и одржавања зграда и контролише кућни ред у стамбеним зградама; учествује у заједничким акцијама које се организују у другим областима комуналног инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог; подноси прекршајну, кривичну и пријаву за привредни преступ; води евиденцију донетих и извршних решења; учествује у припреми извештаја и информације; 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 испит за инспектора.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

4. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља мање сложене послове комуналног инспекцијског надзора—предузима управне радње у области првостепене надлежности комуналне инспекције градске општине, када су у питању појаве које битно нарушавају комунални ред, односно услове живота и здравља људи; кварови на комуналним објектима, инсталацијама и др.; врши инспекцијски надзор у области становања и одржавања зграда и контролише кућни ред у стамбеним зградама; учествује у заједничким акцијама које се организују у другим областима комуналног инспекцијског надзор; учествује у припреми извештаја и информације; 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 испит за инспектора.

Захтевано искуство: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: сарадник

број службеника: 2

Опис посла: води поступак и предузима радње у инспекцијском надзору у области првостепене надлежности комуналне инспекције градске општине, поготово када су у питању појаве које не трпе одлагање, битно нарушавају комунални ред, односно услове живота и здравља људи; кварови на комуналним објектима и инсталацијама и др.; обавља 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, положен испит за инспектора.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

6. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА РАД СА СТРАНКАМА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прима странке преко шалтера у услужном центру или другог простора и даје им потребна обавештења и упутства; пружа помоћ странкама око попуњавања пријава и образаца, правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, службеницима Одељења и странкама, одговара на директне, телефонске упите и имејл поште и води евиденцију о томе, води евиденцију донетих решења; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

7. 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 за обраду; врши пријем предмета из интерне доставне књиге ради архивирања; раздужује окончане предмете у интерној доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; врши отпрему поште; прима и распоређује доставнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТСКО, ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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.

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

1. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: стара се о законитом и благовременом раду одсека, организује рад и стара се о правилном распореду послова у одсеку и о испуњавању радних дужности запослених; са руководиоцем припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања контроле и наплате прихода; разматра предлог и помаже при доношењу плана извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; прати прописе и стара се о њиховој законској примени; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

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 посла: Прикупља податке за израду одлуке о буџету општине, 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 остварење прихода и расхода буџета и припрема извештаје о извршењу буџета. Израда периодичних извештаја о извршењу буџета, месечних и кварталних. Израда предлога решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве, као и промене апропријација које су настале услед трансфера од стране других нивоа власти. Врши обраду захтева корисника средстава буџета и захтева за исплату средстава из текуће буџетске резерве као и осталих захтева за новчане помоћи из средстава буџета. Архивирање измена апропријација. Сравнивање ставки са трезором. 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. ПОСЛОВИ АНАЛИТИКЕ БУЏЕТА

Звање: млађи 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 буџетске резерве 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 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

2. САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе и стара се о њиховој примени; управља готовином на рачуну трезора; управљање, евидентирање и попис основних средстава у програму САП; стара се о ликвидности трезора; финансијско праћење извршења обавеза и реализације дуговања; припрема за предавање пореске пријаве везано за пдв; преузимање фактура на систему е фактура и њихово евидентирање кроз САП; слање извода отворених ставки за купце и закупце; израда почетног стања и затварање конта на крају године; врши амортизацију и отпис основних средстава кроз САП програм; отварање и затварање године за основна средства; евидентирање решења о потребним средствима за МЗ и ЦК; књижење по потреби; праћење исплате средстава на основу одлуке председника везано за спорт, културу или удружења грађана; вођење главне књиге, помоћне књиге, праћење исплате политичким странкама, борцима, ИРЛ лицима 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.

3. ЛИКВИДАТОР

Звање: саветник

број службеника: 2

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 материјалнофинансијску документацију, припрема налоге за пренос средстава по основу плана за извршење буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и врши електронско плаћање; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; по потреби врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привремено повременим пословима, о датим авансима, води евиденцију о основним средствима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; врши електронско плаћање. 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. 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 четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

5. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА ЗАРАДЕ

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Прати прописе из области обрачуна зараде и осталих личних примања: води регистар запослених: припрема потребну документацију и врши обрачун зарада и накнада запосленима као и осталих личних примања, врши обрачун пореза и доприноса 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 обрачун и исплату кадровачке и једнократне помоћи по захтеву запослених: саставља и контролише рачуноводствене извештаје везане за исплату личних примања и обрачун пореза и доприноса: припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; саставља и контролише статистичке извештаје: врши обрачун, исплату и рефундацију боловања на терет РФЗО: обрачун и исплата привремено повремених послова: обрачун и исплата јубиларних награда: обрачун и исплата одборничког додатка, социјалних давања и солидарних помоћи: предавање пореских пријава и праћење извршења пореске пријаве: предавање годишњег обрасца ППП ПД: попуњавање и овера административних забрана по захтеву запослених и вођење евиденције истих: прослеђивање обрасца М4 и М8 по захтеву ПИО фонда. 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.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

1.РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи пословима групе, организује рад групе и стара се о ефикасном квалитетном вршењу послова у групи. Обавља рачуноводствене послове по пословним областима за Општинску управу, Скупштину, Председника, Веће и Заштитника грађана и то: вођење главне књиге, дневника, помоћних књига, контролу излазне и улазне документације, књижење благајне, књиговодствено евидентирање купаца и добављача, слање извода отворених ставки и књижење основних средстава кроз материјално књиговодство и усклађује са финансијским књиговодством, књижење извода и рачуна. Контролу бруто биланса. Врши припреме за годишњи попис и књижење резултата пописа.

Попуњава периодичне извештаје о извршењу прихода и расхода и завршне рачуне по пословним областима, са консолидацијом индиректних корисника. 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.

2. КЊИГОВОЂА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води главну књигу и дневник, помоћне књиге, контролу излазне и улазне документације, књижење благајне, књиговодствено евидентирање купаца и добављача, слање извода отворених ставки и књижење основних средстава кроз материјално књиговодство и усклађује са финансијским књиговодством, књижење извода и рачуна. Контролу бруто биланса. Учествоје у пословима за припрему периодичних и годишњих извештаја. Врши припреме за годишњи попис и књижење резултата пописа. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

3. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Организује финансијско књиговодствени рад индиректног корисника, предлог плана за индиректног корисника, праћење извршења плана. Вођење главне књиге, трезора, помоћних књига и евиденција, израда периодичних извештаја о извршењу прихода и расхода буџета и завршног рачуна. Требовање средстава индиректног корисника, израда решења, припрема, контрола и извршавање захтева за плаћање. Фактурисање закупцима закупа и комуналних трошкова. 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.

4.КЊИГОВОЋА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ

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, припрема, контрола и извршавање захтева за плаћање, књижење рачуна, дневно књижење извода, преузимање фактура на месечном нивоу, фактурисање закупцима закупа и комуналних трошкова, слање извода отворених ставки (добављачи и купци) отварање и затварање пословне године, припрема документације за попис и књижење резултата пописа, учествује у изради периодичног извештаја и завршног рачуна. 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 ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи пословима јавних набавки, одговоран је за законит и благовремен рад, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице; обавља најсложеније послове из надлежности рада послова јавних набавки; припрема нацрт одлуке о јавним набавкама; руководи пословима из области планирања, реализације и поступака у процесима јавних набавки, контролише израду статистике и анализе резултата рада и остварености циљева, врши контролу свих објава везаних за јавне набавке на Порталу јавних набавки, врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација, припрема и контролише процесе закључења свих уговора из области јавних набавки, прати прописе и стара се о њиховој законској примени; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Спроводи отворени поступак; спроводи преговарачке поступке; учествује у раду комисије за јавне набавке; израђује предлог одлуке о покретању поступка; 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; 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 обавештења о закљученим уговорима, односно о обустављеним поступцима. Израђује и друга акта која су у вези са поступком јавне набавке; 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.

3. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Помаже при спровођењу преговарачких поступака; учествује у раду комисије за јавне набавке; израђује предлог одлуке о покретању поступка; израђује предлог позива за подношење понуда; израђује предлог конкурсне документације; припрема и прослеђује одговоре на захтеве за појашњење конкурсне документације; припрема и прослеђује измене конкурсне документације у складу са Законом; израђује записник о отварању понуда и записник о спроведеном поступку преговарања; израђује предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка; израђује обавештења о закљученим уговорима, односно о обустављеним поступцима. Израђује и друга акта која су у вези са поступком јавне набавке; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Помаже при спровођењу рада комисије за јавне набавке; прикупља потребну документацију за покретање поступка; помаже при изради предлога конкурсне документације; припрема и прослеђује одговоре по налогу руководиоца, ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година 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 година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ РАД ВЕЋА И СКУПШТИНЕ

1.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 година 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.

3. ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

Звање: 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 Скупштине 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 редулишу 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 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 ЗА ВЕЋЕ

Звање: сарадник

број службеника: 1

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: пет година радног искуства у струци.

ГРУПА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1.РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује рад групе старајући се о благавременом, 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 година радног искуства у струци.

2. 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, Одборнике 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

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 пројеката за доделу помоћи ИРЛ; ради на превенцији ванредних ситуација и учествује у раду Штаба за ванредне ситуације; потписује решења из надлежности одељења; обавља најсложеније послове из надлежности рада одељења.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама друштвеног 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 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обрађује и чува податаке о запосленима у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; врши припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрема предлога Кадровског плана; припрема и спроводи програм стручног оспособљавања запослених; вреднује спроведене програме стручног оспособљавања; утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; води кадровске евиденције запослених; врши и остале послове од значаја за каријерни напредак запослених. 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: пет година радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обрађује и чува податаке о запосленима у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности; обавља стручне послове у поступку запошљавања

и избора кандидата; врши припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрема предлога Кадровског плана; припрема и спроводи програм стручног оспособљавања запослених; вреднује спроведене програме стручног оспособљавања; утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; води кадровске евиденције запослених; врши и остале послове од значаја за каријерни напредак запослених. Обавља и друге 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.

3. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обрађује и чува податаке о запосленима у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; врши припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрема предлога Кадровског плана; припрема и спроводи програм стручног оспособљавања запослених; утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; води кадровске евиденције запослених; врши и остале послове од значаја за каријерни напредак запослених. 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: три године радног искуства у струци.

4. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: помаже при вршењу анализе и описа послова и радних места у органима градске општине и њихово разврставање у звања; 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. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

2.КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЕКОНОМА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: млађи саветник

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 објеката 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, ради на пријему и складиштењу набављеног материјала и његово издавање из магацинског простора; ради на пријему и распоређивању основних средстава и ситног инвентара; ради на позивању сервисера за одржавање основних средстава и друге опреме; ради на обуци и тестирању запослених по плану и програму ЗОП-а; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

3.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 објеката 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, ради на пријему и складиштењу примљеног материјала и његовом издавању из магацинског простора; ради на пријему основних средстава и ситног материјала и распоређивању основних средстава и ситног инвентара; рад на позивању сервисра за одржавање основних средстава и друге опреме; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

4. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-аналитичке и оперативне планске послове из области ванредних ситуације; израђује сва законски обавезна подзаконска акта из области ванредних ситуација и учествује у спровођењу истих; учествује у изради процене ризика, Локалног плана смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања обавља стручно-организационе послове за потребе штаба за ванредне ситуације и Савета за безбедност; учествује у јавним расправама о прописима из области ванредних ситуација; учествује на свим стручним скуповима и обукама из области ванредних ситуација; сарађује са Секретаријатом за послове одбране, ванредних ситуација, комуникација и координација са грађанима града Београда и МУП-ом, Сектором за ванредне ситуације РС, Управом за ванредне ситуације у Београду; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама из области цивилне безбедности 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 ЗАШТИТЕ ОД ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-аналитичке и оперативне планске послове из области ванредних ситуација; израђује сва законски обавезна подзаконска акта из области ванредних ситуација и учествује у спровођењу истих; учествује у изради процене ризика, Локалног плана смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања обавља стручно-организационе послове за потребе штаба за ванредне ситуације и Савета за безбедност; учествује у јавним расправама о прописима из области ванредних ситуација; учествује на свим стручним скуповима и обукама из области ванредних ситуација; сарађује са Секретаријатом за послове одбране, ванредних ситуација, комуникација и координација са грађанима града Београда и МУП-ом, Сектором за ванредне ситуације РС, Управом за ванредне ситуације у Београду; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама из области цивилне безбедности 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 ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о одбрани Планом одбране 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 цивилне безбедности 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.

7. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о одбрани Планом одбране 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 цивилне безбедности 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. 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, стара се о унапређењу рада и побољшању ефикасности; контролише рад намештеника; обавља организационе послове везане за рад Одсека, ради остале послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Управе 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: пет године радног искуства у струци.

2.РАД СА СТРАНКАМА

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Давање обавештења странкама о условима и радњама потребнима за отпочињање поступка пред надлежним органом општине, упућивање странака на одговарајуће шалтере и канцеларије, давање свих осталих информација и обавештења по захтеву странака.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

3.РАДНИК НА ПАРКИНГУ

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Одржава ред на паркингу испред зграде Градске општине Раковица; пропушта возила при уласку на паркинг и упућује их на слободно паркинг место; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

4.ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: намештеник –четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Управља путничким или комби возилом према захтеву корисника, а у складу са постојећим законом о безбедности саобраћаја; стара се о техничкој исправности возила и пређеној километражи; води евиденцију о потрошњи горива; одговара за исправност и естетски изглед возила, одржава хигијену возила; води евиденцију о замени делова и гума; пре почетка рада врши визуелни преглед исправности возила; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: возачка дозвола „Б“ категорије.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

5.ТЕЛЕФОНИСТА

Звање: намештеник –четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Укључује и искључује телефонску централу, даје улазно-излазну везу, даје обавештења о бројевима телефона, води евиденцију о нарученим везама и интервенише за отклањање кварова на телефонској централи. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

6.РАДНИК У КОТЛАРНИЦИ

Звање: намештеник –четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Рукује и пушта у рад гасне котлове за загревање, одржава инсталације гасног грејања у згради и котларници, предузима све потребне мере за спречавање штета, пушта у рад климу на првом спрату и проверава исправност тог система. Води евиденцију за потрошњу гаса и евиденцију кварова на инсталацијама и гасним котловима. Рукује гасном пумпом на тачионом месту ТНГ. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.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 области, давању објашњења и мишљења у вези са применом пописа и остваривање сардње 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.

2.ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује рад повереништва за избеглице; води пријем странака и ажурно и ефикасно вођење послова евиденције и потреба избеглих, бивших избеглих, прогнаних и интерно расељених лица. Непосредно примењује и извршава законе и друге прописе који регулишу област збрињавања 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 реализацији јавних позива/конкурса; Прати расписивање конкурса у области унапређивања положаја избеглих, бивших избеглих, прогнаних и расељених лица на сајтовима државних органа и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека; одржава пословну комуникацију са Комесаријатом за избеглице и миграције, повереницима других општина и градова и другим органима и институцијама, у циљу прикупљања и размене информација; 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.

3.САВЕТНИК У ПОВЕРЕНИШТВУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак у управним стварима у области друштвених делатности; ради на стамбеном збрињавању избеглих и расељених лица; ради на свим другим видовима помоћи избеглим и расељеним лицима; уноси трајна решења у базе; води поступак сахрањивања без ближих сродника, доноси решења о преносу посмртних остатака; 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.

4. САВЕТНИК У ПОВЕРЕНИШТВУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради на стамбеном збрињавању избеглих и расељених лица; ради на свим другим видовима помоћи избеглим и расељеним лицима; уноси трајна решења у базе; помаже при вођењу поступка сахрањивања без ближих сродника, доноси решења о преносу посмртних остатака; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5. ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Управно правни послови вођења првостепеног поступка и израда првостепених управних аката (решења) о признавању статуса ратног војног инвалида и мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата као и чланова њихових породица, уживаоца породичне инвалиднине, решења о статусу бораца и изведених права (борачки додатак), издавању уверења на основу члана 29. ЗУП-а-као јавне исправе; прецизно одређених сложених послова утврђених законом и обавезним инструкцијама и упутствима надлежног министарства; контакти унутар и изван управе са надлежним институцијама, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; учествовање у спровођењу налога ресорног министарства из ове области; обавља стручне, оперативне и административне послове у припреми и израђује анализе чињеничног стања, доставља списе предмета на надлежну лекарску комисију, припрема и реализује достављање списка предмета на оцену законитости донетих решења у управном поступку другостепеног органа; организује и води евиденцију о истеку законских рокова важећих признатих права и истека рокова привремености признатих права; обрађује и комплетира акта у досијеима корисника права из области борачко инвалидске заштите; припрема извештаје и информације о утврђеном чињеничном стању

из борачко инвалидске заштите за потребе надлежног министарства а ради давања помоћи породицама палих бораца и носиоца „Партизанске споменице“; врши електронски пријем података и налога од стране министарства за њихове потребе. Обавља и друге 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.

6. ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: помаже у управно правним пословима вођења првостепеног поступка и израда првостепених управних аката (решења) о признавању статуса ратног војног инвалида и мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата као и чланова њихових породица, уживаоца породичне инвалиднине, решења о статусу бораца и изведених права (борачки додатак), издавању уверења на основу члана 29. ЗУП-а-као јавне исправе; прецизно одређених сложених послова утврђених законом и обавезним инструкцијама и упутствима надлежног министарства; контакти унутар и изван управе са надлежним институцијама, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; учествовање у спровођењу налога ресорног министарства из ове области; обавља стручне, оперативне и административне послове у припреми и израђује анализе чињеничног стања, доставља списе предмета на надлежну лекарску комисију, припрема и реализује достављање списка предмета на оцену законитости донетих решења у управном поступку другостепеног органа; помаже при вођењу евиденција о истеку законских рокова важећих признатих права и истека рокова привремености признатих права; обрађује и комплетира акта у досијеима корисника права из области борачко инвалидске заштите; припрема извештаје и информације о утврђеном чињеничном стању из борачко инвалидске заштите за потребе надлежног министарства а ради давања помоћи породицама палих бораца и носиоца „Партизанске споменице“; врши електронски пријем података и налога од стране министарства за њихове потребе. Обавља и друге 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

7. КОНТРОЛА ИСПЛАТЕ

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: У програму „База борци Србије“ врши контролу унетих података из управно-правних аката-решења првостепених органа за нове кориснике права као и настале промене постојећих а који се односе на новчане износе оставрене како из основних тако и из изведених права на основу Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. Прати и контролише обрачун и исплату свих врста накнада ратним војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, борцима, мирнодопским војним инвалидима и корисницима породичне инвалиднине. Контролише финансијске промене новчаних исплата у програму „База борци Србије“ за борце, ратне војне инвалиде, цивилне инвалиде рата, мирнодопске војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине по палом борцу и кориснике породичне инвалиднине по умрлом војном инвалиду. Проверава тачност података и контролу електронског ажурирања обрачунатих месечних новчаних примања, инвалидског додатка за кориснике у радном односу, који су на евиденцији НСЗЗ као и кориснике који су стекли право на пензију. Контролише износе заосталих примања, помоћи у случају смрти, повраћаја неосновано примњених средстава, као и сва остала новчана примања корисника регулисаних Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. 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.

8. ИСПЛАТНИ РЕФЕРЕНТ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши исплату свих инвалидских принадлежности, води евиденцију и контролу новчаних примања и утрошених средстава из Републичког и Градског буџета, као и примања из бившег Савезног буџета; обрађује налоге Поштанске штедионице за све кориснике, води евиденцију анулираних упутница, врши обраду вирманских налога и фактура, учествује у формирању базе података корисника борацке 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 борацко инвалидске заштите; припрема извештаје и информације о утрошку средстава, прати примања и расходе; води евиденцију борацких легитимација и њихову поделу; врши теренске

поделе за лица која не могу доћи лично за потврде о животу; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

9.ИСПЛАТНИ РЕФЕРЕНТ

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши исплату свих инвалидских принадлежности, води евиденцију и контролу новчаних примања и утрошених средстава из Републичког и Градског буџета, као и примања из бившег Савезног буџета; обрађује налоге Поштанске штедионице за све кориснике, води евиденцију анулираних упутница, врши обраду вирманских налога и фактура, учествује у формирању базе података корисника борачке 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 извештаје и информације о утрошку средстава, прати примања и расходе; води евиденцију борачких легитимација и њихову поделу; врши теренске поделе за лица која не могу доћи лично за потврде о животу; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

10.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља све административне послове за потребе одсека, преузима пошту са писарнице, заводи пошту у пријемну књигу (вануправни предмети), води евиденцију примљених управних предмета, врши административну обраду предмета. Припрема за експедицију исте, преузима доставнице од послатих дописа и улаже у предмете. Припрема све предмете за архивирање (управне и вануправне), уписује у евиденционе

књиге, уноси евиденциону базу података-програм ОПИС и односи у службу архиве. Куца решења, дописе и обавештења путем е-управе прибавља потребну документацију за потребе вођења управног поступка у ком је служба по закону овлашћена да у име странке прибавља тражене информације. Даје потрбне информације странкама. Оверава књижице за бесплатну и повлашћену возњу. Прикупља и обрађује неопходну документацију за остваривање права на попуст „Инфостан“ за ратне војне инвалиде, мирнодопске војне инвалиде, породице палих бораца и кориснике који су стекли статус борца. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

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; 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

Звање: саветник

број службеника: 2

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, води евиденцију присутности запослених у одељењу; 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 МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1. 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 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 година радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: саветник

број службеника: 4

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; 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; 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.

3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: млађи саветник

број службеника: 7

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; 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; 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

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. 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 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.

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт

број службеника: 8

Опис посла: 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. 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 по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем 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: 2

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

1.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 популаризацију 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.

2. ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗДРАВСТВА И ТУРИЗМА

Звање: саветник

број службеника: 4

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

1. РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: самостални 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 институцијама 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.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ ИНТЕРЕСА МЛАДИХ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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. Учествоје 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. 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.

3. САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ИНТЕРЕСА МЛАДИХ

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: 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. Учествоје 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. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

4.САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ИНТЕРЕСА МЛАДИХ

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: 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. Учествоје 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. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем 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 се о правилном распореду послова на поједине

организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложене стручне послове из надлежности Одељења; развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу, координира израду саопштења за јавност и садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности Општине у медијима и промотивним догађајима; организује медијске кампање и акције Општине; редовно сарађује са сектором за протокол других институција и државних органа у организовању маркетиншких и других активности.

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.

ОДСЕК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

1.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; обавља сложене стручне послове везане за прикупљање и обраду података неопходних за припрему и израду извештаја и информација за потребе председника Градске општине и кабинета председника, остварује сарадњу са Градском управом, институцијама и предузећима; учествује у конципирању, реализацији и унапређивању система јавног информисања и доноси одлуке о најсложенијим стручним питањима; самостално обавља најсложеније послове главног и одговорног уредника web странице општине, као и саопштења и обавештења упућена медијима; стара се за благовремено, законито и правилно објављивање информација из делокруга рада Скупштине општине, председника општине; сарађује са медијима ради информисања шире јавности, планира и конципира информативно-пропагандне материјале у општини; одржава контакте са уредницима рубрика агенција, дневних листова и хроника, радио и телевизијских програма, као и контакте ван органа; организује извештавање о активностима Градске општине Раковица; 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 година радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља самостално сложене стручне послове из области јавног информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; ради аналитичке материјале и извештаје од значаја за рад Општине и Општинске управе; прати извештавање електронских и писаних медија о раду органа; поставља на званичну презентацију општине Раковица вести као и остале информације о активностима општине; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; координира израду и припрема саопштења за јавност и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности Општине у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја Општину; врши припрему и ажурирање информација за веб страницу Општине Раковица, контролише садржај и ажурност података на интернет порталу као и на другим друштвеним мрежама (фејсбук и инстаграм страница Општине); у сарадњи са руководиоцем планира дизајн и организацију интранет сајта; планира и реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; предлаже мере за унапређење веб презентација органа; надзире спровођење мера за унапређење и усклађивање веб презентација органа са прописаним стандардима; врши скенирање и обраду фотографија и записа које се презентују на сајту; сарађује са канцеларијом за информационе технологије, прати и учествује у развоју електронске управе и имплементацију националног Портала еУправа, предузима мере у вези са интеграцијом општинског информационог система у информациони систем градске и републичке Управе; врши израду Информатора о раду, Градске општине и стара се о редовном ажурирању; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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, стечено знање у области електронског пословања и информационих технологија.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВИ НОВИНАРА-СЕРВИСНИ ЦЕНТАР И КОМУНИКАЦИЈА

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. Прати акције установа, предузећа и друштвено економска

збивања на општини Раковица; стара се о несметаном обављању оперативних и административно техничких послова Сервисног центра који се односи на питања грађана упућена електронским путем, пријава проблема и упућивање надлежним службама, које су примљене путем телефона, е- маила, web адресе, Беокомсервиса, Беоинфа, средстава јавног информисања, прибавља одговоре на примљена питања грађана од стране надлежних Служби и прослеђује их. Обавља административно-техничке послове за Савет за културу и информисање; преузима прес клипинг добијен од агенције која пружа услуге, свакодневно систематизује по темама, формира документацију, указује на негативне објаве. Врши снимање догађаја (апаратом, диктафоном), брине о чувању пес клипинга, текстова. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

4.СНИМАТЕЉ-ФОТОРЕПОРТЕР

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. Прати акције установа и предузећа на територији општине; Снима фотографије и видео записе, стара се о фотоархиви и видеодокументацији; сарађује у припреми материјала за медијске кампање, самостално обавља и друге мање сложене стручно-оперативне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), обрада фотографије.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

5.ПОСЛОВИ КЛЕР - а

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; израђује 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 на

организацији тренинга за мала и средња предузећа и предузетнике у области писања пројеката

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 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, благовремено 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 инсталираног 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; сарађује са канцеларијом за информационе технологије; прати развој електронске управе и имплементацију националног портала еУправа и предузима мере за интеграцију општинског информационог система у систем градске и републичке Управе; врши набавку електронских сертификата, креира мејлове запослених и стара се о њиховом функционисању; стара се о раду система за електронску идентификацију запослених; обавља функцију администратора на порталу еУправа.

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, стечено знање у области електронског пословања и информационих технологија.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

2.ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: одговоран је за дизајн, имплементацију, одржавање и обезбеђивање функционисања ИТ инфраструктуре; инсталацију, конфигурацију и ажурирање оперативних система (Windows Server, Linux); одржавање сервера, бекап система и управљање ресурсима, праћење перформанси и решавање проблема са серверима и апликацијама; врши имплементацију програма и софтвера према потребама корисника, обавља послове развоја, пројектовања, изградње, одржавања, заштите и управљања јединственом мрежном информационо-комуникационом инфраструктуром, укључујући и заштиту на мрежном нивоу као и други послови из делокруга рада Одсека; 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 инсталираног 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.

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

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

3.ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Сарађује са канцеларијом за информационе технологије; прати развој електронске управе и имплементацију националног портала еУправа и предузима мере за интеграцију општинског информационог система у систем градске и републичке Управе; врши набавку електронских сертификата, стара се о раду система за електронску идентификацију запослених; обавља функцију администратора на порталу еУправа; стара се о отварању нових мејлова за запослене и ажурирање веб панела, обавља послове из области јавног информисања, поставља вести и информације о раду органа општине на званични сајт општине; врши припрему и ажурирање информација за WEB страницу општине, контролише садржај и ажурност података на интернет порталу као и другим друштвеним мрежама; ради на унапређењу веб презентације, изгледу и дизајну сајта, усклађивању сајта са стандардима, врши скенирање и обраду фотографија и записа; учествује у ажурирању Информатора о раду; 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.

4.СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: управљање корисничким налозима; креирање, измена и брисање налога корисника; постављање права приступа и безбедносних политика, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира 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.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5.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 а за потребе органа општине; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

6.ПОСЛОВИ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ e- Comm и eШалтер

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове система за електронску комуникацију, техничке, оперативне и безбедносне активности које осигуравају поуздан пренос података, између корисника и других државних система; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевано искуство: пет 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.

Одсек за образовање и културу

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И КУЛТУРУ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одсека, одговара за законит и благовремен рад одсека, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине извршиоце и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада одсека; потписује сва решења и остала акта из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења; издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права за добијање стипендија за ученике и студенте, права на умањење школарине, односно права на домски смештај за ученике и студенте; прати законску регулативу из области образовања и културе. 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: три године радног искуства у струци.

2. САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Сарађује са образовним установама и родитељима ради прикупљања података за израду планова текућег одржавања основних школа и објеката предшколске установе; обавља техничко-административне послове везане за текуће одржавање; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која спроводи припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног програма; води евиденцију о упису деце у први разред основне школе; организује послове који се односе на превоз ученика; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинских радних тела из своје области и Актива директора основних и средњих школа; обавља техничко административне послове везане за именовање чланова школских одбора основних и средњих школа на територији општине из реда локалне самоуправе; организује послове који се односе на награђивање ученика из буџета градске општине Раковица; издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права за добијање стипендија за ученике и студенте, права на умањење школарине, односно права на домски смештај за ученике и студенте; прати законску регулативу из области образовања. 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: три године радног искуства у струци.

3. САВЕТНИК ЗА КУЛТУРУ И КООРДИНАЦИЈУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у праћењу и подстицању развоја културно уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју Градске општине Раковица; учествује у припреми и изради Плана развоја културе на нивоу градске општине Раковица; обавља стручне, административно-техничке и организационе послове везане за рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица; прати реализацију одобрених пројеката/програма; прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о суфинансирању пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица; учествује у припремању завршног извештаја; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада организационих одбора за манифестације у области културе од значаја за Градску општину Раковица; одржава пословну комуникацију са удружењима и правним лицима која се баве културом на територији градске општине Раковица и Секретаријатом за културу; координира рад

интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом, а у складу са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, ученику и одраслом; доставља Секретаријату за образовање и дечју заштиту месечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду Интерресорне комисије, као и надлежним министарствима на захтев; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинских тела из своје надлежности; прати законску регулативу из области културе и прописе везане за рад Интерресорне комисије. 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: три године радног искуства у струци.

4.САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за прикупљање података за израду планова текућег одржавања основних школа и објеката предшколске установе; обавља административно-техничке послове везане за текуће одржавање; води евиденцију о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију о упису деце у први разред основне школе; обавља послове који се односе на превоз деце; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинских радних тела из своје области и Актива директора основних и средњих школа. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5.САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и израду Плана развоја културе на нивоу градске општине; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица и обавља

административно–техничке послове за потребе комисије; прати реализацију одобрених пројеката/програма; прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о суфинансирању пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица; учествује у припремању завршног извештаја; обавља административно–техничке послове за потребе рада организационих одбора за манифестације од значаја за градску општину. Обавља 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 од три године.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

Одсек за социјална питања и спорт

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И СПОРТ

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одсека, одговоран је за законит и благовремен рад одсека, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине извршиоце и о испуњавању радних дужности запослених; обавља најсложеније послове из надлежности рада одсека; потписује сва акта из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења; прати законску регулативу из области везане за рад 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: пет година радног искуства у струци.

2.САВЕТНИК ЗА РАД СА ОДРАСЛИМ ЛИЦИМА ИЗ СОЦИЈАЛНО ОСЕТЉИВИХ ГРУПА И САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА И ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Сарађује са одговарајућим институцијама које се баве формалним и неформалним образовањем одраслих, као и социјализацијом и едукацијом припадника ромске популације; учествује у организовању послова који се односе на заштиту и унапређење људских права и колективних права националних мањина и етничких група; учествује у активностима везаним за развој различитих облика самопомоћи и

солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално–хуманитарним организацијама, као и старијим лицима; учествује у организацији курсева, семинара и обука из своје области; одржава пословну комуникацију са организацијама, удружењима, невладиним организацијама и другим субјектима из своје области у циљу размене и прикупљања информација; обавља стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката удружења из буџета градске општине Раковица; обавља стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката црква и верских заједница из буџета градске општине Раковица; прати реализацију одобрених програма/пројеката из своје надлежности; прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о финансирању или суфинансирању програма или пројеката удружења, односно црква и верских заједница из буџета Градске општине Раковица; учествује у припремању завршног извештаја о реализацији програма/пројеката из своје надлежности; издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права за добијање стипендија за ученике и студенте, права на умањење школарине, односно права на домски смештај за ученике и студенте; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинских тела из своје надлежности; прати законску регулативу из своје надлежности. 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: три године радног искуства у струци.

3. 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, односно пословима везаним за реализацију система школског спорта и одржавање спортских такмичења и манифестација; учествује у припреми и изради Програма развоја спорта на нивоу градске општине; учествује у годишњем планирању активности везаних за спорт; учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма у области спорта средствима из буџета градске општине; прати рад Комисије у области спорта за доделу средстава из буџета Градске општине Раковица и обавља стручне, административно-техничке и организационе послове везане за рад комисије; прати реализацију одобрених програма/пројеката; учествује у припремању завршног извештаја о реализацији програма; обавља стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе рада организационих одбора за спортске манифестације од значаја за градску општину; учествује у изради и прати извршење плана за текуће одржавање спортских објеката на територији градске општине Раковица;

обавља стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе Комисије за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката; доставља упитнике спортским организацијама и школама о стању спортских објеката и спортске опреме; 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 размене и прикупљања информација; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинског тела из области спорта; прати законску регулативу из области спорта. 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: три године радног искуства у струци.

4.САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА, ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у пословима који се односе на заштиту и унапређење људских права и колективних права националних мањина и етничких група; учествује у активностима везаним за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално – хуманитарним организацијама, као и старијим лицима; учествује у организацији курсева, семинара и обука из своје области; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката удружења из буџета градске општине Раковица; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката цркава и верских заједница из буџета градске општине Раковица; прати реализацију одобрених програма/пројеката из своје надлежности; прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о финансирању или суфинансирању програма или пројеката удружења, односно цркава и верских заједница из буџета Градске општине Раковица; учествује у припремању завршног извештаја о реализацији програма/пројеката из своје надлежности. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

5.САРАДНИК ЗА СПОРТ

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за праћење стања и старање о задовољењу потреба грађана у области спорта, односно пословима везаним за реализацију система школског спорта и одржавање спортских такмичења и манифестација; учествује у припреми и изради Програма развоја спорта на нивоу градске општине; обавља административно-техничке послове везане за припрему, расписивање и реализацију Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма у области спорта средствима из буџета градске општине; прати рад Комисије у области спорта за доделу буџетских средстава и обавља административно-техничке послове везане за рад комисије; прати реализацију одобрених програма/пројеката; учествује у припремању завршног извештаја о реализацији програма; обавља административно-техничке послове за потребе рада организационих одбора за спортске манифестације од значаја за Градску општину Раковица; учествује у изради и прати извршење плана за текуће одржавање спортских објеката на територији градске општине Раковица; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинског тела из области спорта. Обавља 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 од три године.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

1.ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одсека, одговоран је за законит и благовремен рад одсека, организује рад и стара се о правилном распореду послова на поједине извршиоце и о испуњавању радних дужности запослених; прати и координира рад на терену; у сарадњи са образовно–васпитном установом прати стање, спроводи мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног процеса и других активности које остварује установа, у складу са Законом; издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права за добијање стипендија за ученике и студенте, права на умањење школарине, односно права на домски смештај за ученике и студенте; потписује сва акта из

надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења; прати законску регулативу из своје надлежности. 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: пет година радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

Звање: саветник

број службеника: 6

Опис послова: Доприноси безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављује руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; обавештава надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструје присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања и сл. и о томе обавештава надлежне; спречава нападе на школску имовину и смирује евентуалне конфликтне ситуације вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. 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: три године радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

Звање: млађи саветник

број службеника: 6

Опис послова: Доприноси безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављује руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; обавештава надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструје присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања и сл. и о томе обавештава надлежне; спречава нападе на школску имовину и смирује евентуалне конфликтне ситуације вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

4. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

Звање: сарадник

број службеника: 6

Опис послова: Доприноси безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављује руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; обавештава надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструје присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања и сл. и о томе обавештава надлежне; спречава нападе на школску имовину и смирује евентуалне конфликтне ситуације вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. Обавља 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.

5. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ ПРИ ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

Звање: виши референт

број службеника: 6

Опис послова: Доприноси безбедности ученика и имовине школе присуством пре почетка и завршетка наставе, смене и одмора; пријављује руководству школе ситуације у непосредном окружењу школе које могу довести до нарушавања безбедности ученика; обавештава надлежне органе у случају потребе заштите имовине и лица у непосредном окружењу школе, региструје присуство лица која нису ученици школе, асоцијална понашања и сл. и о томе обавештава надлежне; спречава нападе на школску имовину и смирује евентуалне конфликтне ситуације вербалном опоменом и пријавом руководству и сл. Обавља и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

Захтевано искуство: пет година радног искуства у струци.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника градске општине, могу се поставити три помоћника председника градске општине изван унутрашњих организационих јединица и то:

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ И МЕЃУОПШТИНСКУ САРАДЊУ

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

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА САРАДЊУ СА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА

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 прикупља 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 се 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.

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 посета 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: најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

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 руководе, као и шефови одсека из надлежности одсека којима руководе.

Члан 31.

За свако радно место постоји образац понашајних, општих функционалних и посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и они чине саставни део овог Правилника.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Као службеник на извршилачком радном месту, може се запослити и лице које нема положен државни стручни испит али је дужно да га положи у року утврђеним Законом.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад, може се предвидети и полагање посебног стручног испита односно другог одговарајућег испита у складу са Законом. Посебан стручни испит, осим правосудног испита не замењује државни стручни испит.

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Раковица број 110-1/2022-V.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања и биће истакнут на огласној табли Управе градске општине, а примењиваће се од 22.05.2025. године.

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ РАКОВИЦА
Милош Симић**