

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21) Кадровског плана запослених у Управи ГО Чукарица за 2023. годину број XII-01-број 06-137/2022 од 30.12.2022. године, Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 123/2021 - др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 132/21) и члана 26. Одлуке о Управи градске општине Чукарица ("Службени лист ГБ" број 112/19), на предлог начелника Управе градске општине Чукарица, Веће градске општине Чукарица, на 74. седници, одржаној 03.08.2023. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица, број: XII-02 бр. 06-86/2022 од 07.09.2022. године у члану 3. став 3 мења се и гласи:

Број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима по звањима је следећи:

Функционери-постављена лица	3 помоћника председника постављена лица
Службеник на положају – I група	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	34 службеника
Саветник	67 службеника
Млађи саветник	32 службеника
Сарадник	14 службеника
Млађи сарадник	2 службеника
Виши референт	27 службеника
Референт	
Млађи референт	3 службеника
Укупно:	178 службеника

Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	1 намештеник
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	7 намештеника
Пета врста радних места	
Укупно:	8 намештеника

У истом члану став 4. се брише а став 5. мења се и гласи:

„Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи градске општине је 192, и то:

- 3 постављена лица
- 2 службеника на положају
- 179 службеника на извршилачким радним местима
- 8 намештеника“

У истом члану став 5. постаје став 4.

Члан 2.

Мења се члан 15. Правилника тако да гласи:

„Члан 15.

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања обавља послове у два одсека:

Одсек за грађевинске послове и координацију инвестиционог планирања спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката до 1.500м² БРГП, која обухвата: издавање грађевинске дозволе, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, (адаптација, санација, реконструкција, промена намене објекта и тд), пријаву радова, темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, издавање употребне дозволе, по службеној дужности покреће захтев за упис предбележбе објеката и упис права својине на изграђеном објекту и води регистар обједињених процедура; врши послове који се односе на доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења; спроводи поступак који је започет по захтевима за издавање одобрења за изградњу, грађевинске дозволе, употребне дозволе и других захтева за решавање о појединачним правима и обавезама, издаје уверење о времену градње објеката изграђених пре доношења прописа о изградњи; издаје уверења о посебним деловима објеката за које није издата употребна дозвола у обједињеној процедури, одлучује по захтевима за издавање копије списка и увида у техничку документацију из општинског архива, издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси град, покреће иницијативе за доношење нових урбанистичких планова, као и измену постојеће планске документације за своје подручје, прати и обавештава органе Градске општине о свим фазама израде и доношења урбанистичких планова, организује јавну презентацију планске документације у процесу усвајања, информиса грађане и потенцијалне инвеститоре о току израде и усвајања урбанистичко- планске документације, координира послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа, вртића, спортских објеката и објекте установа чији је оснивач Градска општина; стара се о ажурирању web сајта градске

општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Одсек за комуналне послове спроводи поступак доношења програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, тезге, конзерватори 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; одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом града (баште угоститељских објеката отвореног и затвореног типа); доноси решења о постављању средстава за оглашавање величине до 2м²; доноси решења о постављању мањих монтажних објеката и уређаја за извођење културних, артистичких, спортских и осталих манифестација на површинама јавне намене и у јавном коришћењу; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу, развоју и управљању некатегорисаним путевима у насељу и може вршити одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмом који доноси надлежни орган Градске општине Чукарица; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју; предлаже мере за уређење јавних зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавног осветљења; доноси решења о дозволи ексхумације ради преношења посмртних остатака у земљи и иностранству; стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада Одсека; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 3.

У члану 42. у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије радно место под редним бројем 7. мења се и гласи:

7. Буџетски аналитичар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје на развоју и предлагању финансијских планова ДБК и ИБК; учествује у припреми аката за промену (преусмеравање) апропријације, измени финансијских планова

ДБК и ИБК и коришћење буџетске резерве; даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; примењује правне прописе и прати буџетске аспекте реализације уговора; надзире и прати стање буџета, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење програмског буџета: Одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; координира израду и припрему финансијски извештаја, прегледа и анализа, даје стручне предлоге и учествује у изради извештаја о извршењу буџета: тромесечног, шестомесечног и годишњег; учествује у припреми општих и појединачних аката у вез са буџетом: Одлука о буџету, изменама одлуке о буџету; учествује и обезбеђује податке у изради Одлуке о консолидованом завршном рачуну; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; прати и врши извештавање о учинцима програма, индиректних буџетских корисника, учествује у изради шестомесечног и годишњег извештаја о учинку програма ИБК; обавља послове ЕСПП плаћања; обавља и дуге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 4.

У члану 43. у Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове, Одсек за послове писарнице, група за послове архиве радно место под редним бројем 15. у делу опис посла иза речи „периодичне извештаје“ додају се речи „сачињава извештаје о стању предмета у архиви и издаје неопходне потврде, уверења и обавештења“.

Члан 5.

Члан 44. мења се и гласи:

„Члан 44.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПРОЈЕКТОВАЊА

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, усмерава и надзире рад Одсека и обавља најсложеније послове у Одељењу; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; припрема предлоге стратешких докумената и врши надзор над спровођењем стратешко-планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији градске општине; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој градске општине; даје предлоге о унапређењу

функционисања комуналних система и комуналних делатности, предлаже пројекте од интереса за развој градске општине; ради на прибављању и упознавању закона и прописа из области планирања и изградње и едукација кроз разне облике предавања и семинаре; израђује или обезбеђује израду, даје смернице, врши надзор над израдом нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; одобрава нацрте аката и доноси акте из делокруга одељења; учествује у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; предузима мере на унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Управе градске општине и другим органима и субјектима ради учествовања, планирања и изградње и развоја града Београда; обезбеђује или припрема одговоре, анализе, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке, области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

2. Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручно-техничке послове из надлежности Одељења, води евиденцију предмета за начелника Одељења; пружа информације странкама о процедурама и поступцима из делокруга Одељења; припрема аналитичке информације за потребе начелника Одељења; врши пословну комуникацију, прикупља информације унутар и изван Одељења; заказује састанке, води евиденцију о времену и месту одржавања састанака, рокова и обавеза начелника Одељења; врши евидентирање и пријаву странака који се обрађају руководиоцу одељења; спроводи странке према протоколу; води кореспонденцију по налогу начелника Одељења и израђује нацрте дописа и службене белешке за потребе начелника Одељења; обавља послове стављања на увид у предмет или пројектну документацију из грађевинске области, преписивање, односно фотокопирање списа предмета и давање обавештења о току поступка странкама или заинтересованим лицима са правним интересом у конкретном предмету; припрема и израђује нацрт извештаја о раду; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених са посла; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Врши пријем поште преко доставне књиге и њено распоређивање, обавља евидентирање предмета у интерне доставне књиге и води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује предмете и акта; доставља примљене предмете начелнику Одељења; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште; дигитализује списе предмета и акте и врши њихов унос у електронску евиденцију података о предметима и припрему за архивирање; уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира; припрема и умножава материјал за рад; врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; обавља распоређивање и отпремање поште; правовремено прослеђује информације надређенима и колегама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНИРАЊА

4. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у Одсеку, учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обавља стручно-оперативне послове из надлежности Одсека, обавља стручно-оперативне послове који се односе на спровођење поступака обједињене процедуре, верификује издата документа и акта донета у обједињеној процедури; израђује извештаје и процедуре и припрема годишње и периодичне извештаје о раду Одсека; даје смернице у обављању пословних процеса, процедура и активности у оквиру Одсека; стара се о поштовању законских рокова за поступања у Одсеку; координира активности са регистратором у обједињеној процедури и пружа стручну помоћ у поступку издавања електронских дозвола путем софтвера; верификује документа, нацрте закључака и друга акатаиздатих у оквиру обједињене процедуре; врши обраду најсложенијих управних предмета у вези са првостепеним управним поступцима из грађевинске области и води најсложеније поступке спровођења обједињене процедуре по захтевима за издавање грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и решења о употребној дозволи; решава сложене предмете по ванредним правним лековима из надлежности Одељења као првостепеног органа, против правоснажног решења о грађевинској и употребној дозволи и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води самостално процедуру у поступцима и пословима а у вези са: стратешким планирањем; предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине; програмом коришћења простора у складу са стратешким плановима; израдом урбанистичких анализа; дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; предлозима програма за уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта за подручје градске општине, а у складу са актима града; пружањем подршке при изради програма за израду планова и припремом одлука о изради планова, координацијом, праћењем рада и сарадњом са носиоцима израде планова; организацијом и спровођењем раног јавног увида и јавне

презентације планске документације која је у процесу усвајања; информисањем грађана потенцијалних инвеститора и органа градска општина о току израде и усвајања планске документације; достављањем обавештења надлежним органима у поступку израде планова; достављањем странкама одговора - ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са обрађивачем плана; прикупља податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења на територији општине; остварује комуникацију и учествује у раду Комисије за планове, ажурира процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом, врши надзор над применом закона, других прописа из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке, области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

5. Грађевинско-технички послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши преглед и проверава испуњеност формалних услова техничке документације која се прилаже уз захтеве поднете кроз ЦИС за издавање грађевинских дозвола, као и захтева за измену грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, употребних дозвола; проверава усклађеност предметне документације са локацијским условима; учествује у изради предлога решења грађевинских дозвола, измене грађевинских дозвола и употребних дозвола; проверава испуњеност услова за пријаву радова; проверава испуњеност услова по пријави о завршетку израде темеља и завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС и обавештава грађевинску инспекцију о приспелим изјавама; припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; учествује у пословима прегледа техничке документације и изради нацрта уверења о посебним деловима објекта на основу издатог решења о грађевинској, односно употребној дозволи и записника комисије за технички извештај за објекте за које је грађевинска, односно употребна дозвола издата пре отпочивања спровођења обједињене процедуре; учествује у утврђивању чињеница о времену градње и статусу објекта изграђених пре доношења прописа о изградњи и израђује нацрт уверења о времену градње објекта; врши пријем странака и пружа потребна обавештења; врши послове израде предлога обавештења по поднетим захтевима; обавља послове припреме података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

6. Управно-правни и стручни послови у Одсеку за грађевинске послове

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши контролу података и испуњеност формалних услова које садржи захтеви поднети кроз ЦИС за издавање грађевинских и употребних дозвола, као и решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа; припрема нацрте решења грађевинских дозвола и измене грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова и употребних дозвола; врши утврђивање испуњености услова за пријаву отпочињања радова и прослеђивања пројеката за извођење на противпожарну сагласност МУП-у, као и прослеђивање захтева за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру; прати утврђене ставове других органа и судова из области имовинско-правних односа ради уједначености праксе у тој области; пружа правну помоћ странкама и органима јединица локалне самоуправе у поступку издавања грађевинских и употребних дозвола; израђује извештаје о стању из делокруга Одсека; у поступку обједињене процедуре обраћа се органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на новоизграђеном објекту у складу са важећим законом и подзаконским актима; учествује у пословима решавања у управном поступку по поднетим ванредним правним лековима, из надлежности Одељења као првостепеног органа, против правоснажног решења о грађевинској и употребној дозволи и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води поновни поступак по поништеним управним актима, припрема и израђује нацрте првостепених и других одлука у управном поступку у границама овлашћења првостепеног органа; обавља радње вануправног поступка; израђује нацрте обавештења, потврда и уверења на захтев странке; припрема одговоре и извештаје на примедбе и представке грађана; припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

7. Регистратор обједињене процедуре, аналитички послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Законито, систематично и ажурно води регистар обједињених процедура; обезбеђује доступност података о сваком појединачном предмету у оквиру система Централне евиденције обједињење процедуре, прати кретање предмета и захтева странака, даје информације о поднетим захтевима и предметима и израђује интерне извештаје са подацима из Регистра; израђује извештаје о стању из области обједињене процедуре којима се информису надлежни органи; предузима радње за неометано и правилно функционисање регистра; указује на уочене недостатке; обезбеђује објављивање грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета у року од три дана од дана њиховог издавања; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица јавних овлашћења у прописаним роковима; законито приступа службеној евиденцији о издатим одобрењима за изградњу, односно употребу објеката издатих пре отпочињања спровођења обједињене процедуре и израђује извештаје о чињеницама из тих службених

евиденција; ажурира податке у одговарајућим базама података и електронској бази података о предметима-Непмес; врши анализе података ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и врши израду анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа која се тичу делокруга рада Одељења; ажурира процедуре које спроводи Одељење у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

8. Координатор инвестиционог пројектовања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове који се односе на координацију рада између одсека у оквиру Одељења, остварује комуникацију са другим одељењима и надлежним органима по питањима везаним за имовинско-правне послове и урбанистичко-грађевинске послове из делокруга рада Одељења; учествује у изради најсложенијих студијско-аналитичких материјала и студија оправданости у области планирања, уређења, коришћења и заштите простора из делокруга рада Одељења и предлаже приоритете; остварује непосредну комуникацију са органима, посебним организацијама, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама у складу са законом, по потреби обавља послове припреме, координације и праћење програма и пројеката за које стручне и административне послове обавља Одељење; планира, развија спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања; израђује анализе и извештаје; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или из архитектонске или грађевинске области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Аналитички послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми података релевантних за анализу из области стратегије развоја за подручје градске општине у складу са актима града, и учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа која се тичу делокруга рада Одсека; ажурира процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом, прикупља

податке из службених евиденција којима орган располаже за потребе вођења поступака из надлежности Одсека, помаже у припреми извештаја о раду; помаже у припреми радних материјала из делокруга рада Одсека, припрема иницијативе за израду документације, информише грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације, врши увиђај на терену по поднетим захтевима; припрема и израђује програме и пројектне задатке из области инвестиција; припрема и координише послове везане за реализацију инвестиционих пројеката укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, а који се односе на школе, вртиће и остале објекте чији је оснивач градска општина; предлаже мере уређења и одржавања јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекте јавног осветљења и саобраћајних знакова); предлаже мере за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; учествује у припреми и спровођењу пројеката и планова развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, а усклађу са актима града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

10. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад службеника у Одсеку; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; врши надзор над поштовањем законских рокова за поступање одсека; координира активности и дефинише оперативне циљеве Одељења; израђује извештаје и информације о раду Одсека; учествује у вођењу првостепених управних поступака и изради првостепених управних аката из области комуналних послова који се односе на коришћење јавних и других површина по захтевима правних и физичких лица за постављање башти угоститељских објеката, средства за оглашавање, привремених објеката, тезги и других покретних објеката; учествује у изради Планова за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката; учествује у обављању стручних послова у комуналној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења; обавештава подносиоце захтева о одлукама Комисије за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката на територији општине Чукарица донесеним по њиховом захтеву; ажурира процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке или грађевинарства на основним академским студијама у објему од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

11. Управно-правни послови у Одсеку за комуналне послове

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из области комуналних послова који се односе на коришћење јавних и других површина по захтевима правних и физичких лица за постављање башти угоститељских објеката, средства за оглашавање, привремених објеката, тезги и других покретних објеката; учествује у изради Плана за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката; припрема нацрте другостепених одлука када је другостепени орган Веће градске општине Чукарица; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; организује уручење и достављање свих решења, уверења и потврда; решава сложеније предмете по ванредни правним средствима; учествује у обављању стручних послова у комуналној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења; обавештава подносиоце захтева о одлукама Комисије за постављање привремених објеката, тезги и других покретних објеката на територији општине Чукарица доношеним по њиховом захтеву, израђује решења за ексхумацију на основу утврђеног стања прикупљених и обрађених података и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у објему од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

12. Технички послови у Одсеку за комуналне послове

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прегледа пројекте за издавање одобрења за постављање средстава за оглашавање и издавање одобрења за постављање баште; обавља послове везане за израду свих аката који захтевају самосталност у раду из комуналне области; прати реализацију програма инвестиција из комуналне области и учествује у решавању проблематике из те области; обавља стручне и административне послове у вези са изградњом, одржавањем, управљањем и коришћењем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; врши предлагање мера за уређење и одржавање спољњег изгледа стамбених и пословних објеката, уређења јавних и зелених површина, паркова; врши предлагање мера за уређење и постављање објеката јавног осветљења, регулисање саобраћаја, јавног превоза, саобраћајних знакова и прати спровођење тих мера; остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме комуналне делатности на територији општине и Града, извршава прописе из комуналне области; обавља радње вануправног поступка: припрема нацрте за покретање иницијатива код надлежних институција, припрема и израђује нацрте одговора на представке физичких, односно правних лица; учествује у изради анализа, информација и

извештаја и обављању других стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења и обавља и друге послове по налогу шефа Одсек и начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту.

13. Оперативно-стручни послови у области комуналних делатности и послови заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Помаже у обављању послова везаних за израду аката из комуналне области; прати реализацију програма инвестиција из комуналне области и учествује у решавању проблематике из те области; поступа по захтевима о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; врши предлагање мера за уређење и одржавање спољњег изгледа стамбених и пословних објеката, уређења јавних и зелених површина, паркова; врши предлагање мера за уређење и постављање објеката јавног осветљења, регулисање саобраћаја, јавног превоза, саобраћајних знакова и стара се о истим; остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме комуналне делатности на територији општине и Града; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју ГО Чукарица, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини ради вођења локалног регистра извора загађивања животне средине; обавља радње вануправног поступка: припрема нацрте за покретање иницијатива код надлежних институција, припрема и израђује нацрте одговора на представке физичких, односно правних лица; врши израду анализа, информација и извештаја и обавља друге стручне послове користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности Одељења; пружа податке и друге основне професионалне информације потребне за рад одељења и других органа градске општине, упућује и оријентише субјекте из области изградње комуналне инфраструктуре; врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит ипотребне компетенције за рад на радном месту“.

Члан 6.

У члану 45. Одељењу за комуналну инспекцију и извршења, иза радног места под редним бројем 3 додаје се радно место под редним бројем 3а тако да гласи:

За. Координатор административно техничких послова

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Помаже у организацији и контроли обављања административно техничких послова у Одељењу, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, врши евиденцију састанака и обавеза начелника Одељења,; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, прима заводи и шаље дневну пошту, ковертира и уноси у јединствени програм обраде поште; координира рад на дигиталној евиденцији предмета и њиховом увођењу у електронску базу података, води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води евиденцију о набавци и расподели канцеларијског материјала и друге потребне евиденције, контактира и размењује информације у оквиру Одељења, као и између Одељења, а по потреби размењује информације и са другим органима изван општине; обавља и друге послове из делокруга рада одељења по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

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

У истом члану 45. Одељењу за комуналну инспекцију и извршења, Одсек за комуналну инспекцију, радно место под редним бројем 10. брише се.

Члан 7.

У члану 46. у Одељењу за имовинско-плавне и стамбене послове радно место под редним бројем 3. у делу број службеника, уместо броја „1“ треба да стоји број „2“.

Члан 8.

У члану 47. у Одељењу за друштвене делатности и привреду радно место под редним бројем 2. мења се и гласи:

2. Послови предузетништва и брзих одговора

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Пружа савете, информације и техничку подршку предузетницима и будућим предузетницима; пружа подршку у организовању тренинга за предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за добијање средстава код банака и других институција и учествује у припреми програма за обуку поичетника у предузетништву; прикупља и прати информације о одговарајућим обукама и курсевима за привредне субјекте, помаже у идентификацији и процени пословних идеја на основу истраживања тржишта; спроводи и прати локалну економску политику и информиса предузетнике о постојећим кредитним линијама и програмима помоћи; ради на спајању предузетника са организацијама и институцијама које се баве привредом и предузетништвом и координира са њима (Привредна комора Београда и Србије. Развојна агенција Србије, надлежни секретаријат Управе града Београда и др.); учествује у организацији промотивних акција и манифестација, сајмова, привредних изложби и др. обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.“

У истом члану у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности, радно место под редним бројем 8. мења се и гласи:

8. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина и етничких група

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља рад са странкама -пише, саставља и помаже у писању дописа и молби, попуњава различите образце и захтеве; организује и спроводи редовне посете ромским насељима; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; врши кореспонденцију са организацијама, институцијама и појединцима у вези активности за чије спровођење је задужена; учествује у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима, организује радионице, трибине и догађаје на којима се дефинишу питања, проблеми, потребе, договарају и спроводе активности; редовно прикупља и анализира податке (податке о редовности ученика које достављају педагошки асистенати, демографске податке из ромских насеља, податке здравствених медијатора и др.) који представљају основу за планирање и спровођење стратешких докумената и активности; сарађује са организацијама и удружењима које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад, остварује комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу у области образовања, културе, социјалне заштите, запошљавања; информисе се о постојећим националним и локалним политикама и активностима кроз бројне семинаре, тренинге, конференције којима присуствује; подиже ниво информисаности Рома и Ромкиња о постојећим националним и локалним активностима и мерама које се спроводе на територији општине Чукарица у области образовања, запошљавања, социјалне заштите и културе; планира финансијска средства за наредну годину и оперативно прати реализацију планираних средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту“.

У истом члану у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за борачко -инвалидску заштиту радно место под редним бројем 12. у делу опис посла пре речи „обавља и друге послове“ додају се „прти спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређења родне равноправности, евидентирања на годишњем нивоу

података о полној структури запослених и радно ангажованих лица који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона, припрема годишњи извештај о активностима на реализацији послова у вези са родном равноправношћу, обавља и друге послове прописане законом којима се уређује родна равноправност“.

Члан 9.

У члану 50. Одељењу за заједничке послове, иза радног места под редним бројем 3. додаје се радно место под редним бројем 3а тако да гласи

3а. Енергетски менаџер

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије; организује и учествује у припреми програма и плана енергетске ефикасности; предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији; припрема Годишњи извештај; предузима друге активности и мере енергетске ефикасности; доставља Министарству податке о спроведеним мерама, оствареним уштедама енергије, као и друге потребне податке сходно одредбама Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за енергетског менаџера и лиценца енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У члану 50. Одељењу за заједничке послове, радно место под редним бројем 5, брише се

Члан 10.

У члану 49. Одељење за послове озакоњења објеката, радно место под редним бројем 4. мења се и гласи:

4. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова: Води евиденцију о пријему странака, уз сагласност начелника одељења даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, контактира и размењује информације између Одељења а по потреби размењује информације и са другим органима изван општине; Обавља канцеларијске послове, послове вођења евиденције и административне послове за потребе Одељења; заводи, експедује и архивира предмете, води евиденције путем аутоматске обраде података; помаже у скенирању захтева и све неопходне документације, разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције, доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама; води евиденцију о присуству запослених на послу; обавља послове требовања неопходног канцеларијског материјала, прати потрошњу и у односу на исту саставља требовање; врши пријем и отпрему поште; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 11.

У члану 51. Служба за информационе и комуникационе технологије радно место под редним бројем 3. мења се и гласи:

3. Пројектант информатичке инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других; пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на факултетима техничко-технолошких наука и факултетима природно-математичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 12.

Све остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.
Правилник објавити на огласној табли Управе градске општине Чукарица.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
ХП-02 Број: 06 – 117/2023 – 03.08.2023. год.

*Сл. депеша
Објављено на огласној
табли Управе дан 03.08.23
Судија на снази М.08.2023
Алумаја*

