

Привремени орган града Београда, на седници одржаној 19. јуна 2024. године, на основу члана 87. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 26. став 1. тачка 7) Закона о главном граду („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 37/19 и 111/21 – др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, (113/17,95/18,86/19, 157/20-др.пропис), 114/21, 123/21-др.пропис и 92/23), члана 54. став 1. тачка 8. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Службени гласник РС“, бр. 7/16 - одлука УС и „Службени лист града Београда“, број 60/19), донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА,
СЛУЖБИ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ,
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА
МЛАДЕ И СЛУЖБИ ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за интерну ревизију града Београда, Канцеларији за младе и Служби главног урбанисте града Београда број: 110-180/23-ГВ од 14.2.2023.године, 110-431/23-ГВ од 9.5.2023. године, 110-531/23-ГВ од 31.5.2023. године, 110-760/23-ГВ од 27.7.2023. године, 110-875/23-ГВ од 30.8.2023.године, 110-1068/23-ГВ од 30.10.2023.године и 110-1366/24-С-20 од 7.2.2024. године , у члану 77. Табела се мења и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	18	18
Самостални саветник	27	32
Саветник	30	51
Млађи саветник	24	46
Сарадник	14	16
Млађи сарадник	8	13
Виши референт	38	55
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	162	234

У истом члану, радно место под редним бројем 1.49., мења се и гласи:

„1.49. Управно-правни послови вођења матичних књига - матичар за матично подручје Обреновац

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља управно-правне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 1.54., додаје се радно место под редним бројем 1.54а и гласи:

„ 1.54а. Управно-правни послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Раковица

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља управно-правне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.56, Број извршилаца „2” замењује се бројем „1”,

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.67., Број извршилаца „2” замењује се бројем „3”,

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.68., Број извршилаца „3” замењује се бројем „2”.

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.73а., Назив радног места „Послови вођења матичних књига – Матичар за матично подручје Вождовац ” мења се и гласи: „Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Вождовац”.

Члан 2.

У члану 92. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	10	10
Самостални саветник	15	16
Саветник	19	82
Млађи саветник	12	39
Сарадник	1	7
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	6	10
Референт	2	3
Намештеник четврте врсте	1	2
Укупно:	69	173

”

У истом члану, после радног места под редним бројем 16.55. додаје се:

„СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ДРУГО ПРАВНО ИЛИ ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

„16.55а Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; прати и анализира стање у областима из делокруга Сектора и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Сектора; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и припрема анализе,

информације и извештаје из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 16.55а, назив: **„Одељење за сарадњу са предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице“**, мења се и гласи: **„Одељење за праћење пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно и физичко лице“**.

Члан 3.

У члану 101. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	10	13
Самостални саветник	5	6
Саветник	4	6
Млађи саветник	3	5
Сарадник	3	5
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	3	3
Референт	2	5
Млађи референт	/	/
Укупно:	33	47

У истом члану, радно место под редним бројем 25.12, мења се и гласи:

„25.12. Начелник Одељења

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Руководи радом одељења, организује и обавља најсложене стручне послове из надлежности одељења; стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења и редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; непосредно распоређује послове извршиоцима и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши анализу и контролу уноса података у САП систем и координира рад у САП систему у делу који се односи на људске ресурсе;

учествује у процесима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 25.17. додаје се радно место под редним бројем 25.17а и гласи:

„25.17а Послови координирања стручног усавршавања службеника
Звање: **Виши саветник** Број извршилаца: **1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на стручно усавршавање службеника; прати реализацију програма стручног усавршавања; сарађује са Националном академијом за јавну управу у делу који се односи на стручно усавршавање службеника у ЈЛС; израђује извештаје о стручном усавршавању службеника; анализира евиденције о потребама стручног усавршавања службеника у организационим јединицама Градске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 25.21. додаје се радно место под редним бројем 25.21а и гласи:

„25.21а Радно место за нормативно-правне послове
Звање: **Самостални саветник** Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља сложене послове који се односе на припрему и израду општих аката из делокруга секретаријата; сарађује са организационим јединицама Градске управе у делу који се односи на нормативне послове; врши контролу потребних компетенција за радна места службеника у поступку доношења правилника о организацији и систематизацији радних места; сарађује са ресорним министарствима и другим државним органима, као и са надлежним органима града и општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 25.25. Број извршилаца: „2“ замењује се бројем „3“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 25.25. додаје се радно место под редним бројем 25.25а и гласи:

„25.25а. Послови припреме седница Жалбене комисије

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља стручне послове за припрему седница жалбене комисије града Београда; сарађује са првостепеним органом у вези аката потребних за одлучивање по жалби; учествује у контроли обрађених жалби у дисциплинском поступку; израђује анализе и извештаје у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

У члану 107., код радног места под редним бројем 2. Услови, мењају се и гласе:

„Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре, грађевинског инжењерства или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства на пословима у области урбанизма и архитектуре, односно припремању правних и финансијско – материјалних послова везаних за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Службе; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, код радно место под редним бројем 8. мења се и гласи:

„8. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове из надлежности Сектора, и то: руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; учествује у изради стратешких докумената и пројеката; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске прописе из области урбанизма, изградње, пејзажног уређења; заштите животне средине и остварује сталну пословну комуникацију са организационим јединицама Градске управе, установама, институцијама и органима државне управе; прати примену прописа и општих аката Службе; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности Службе; сарађује са локалним удружењима урбаниста, архитеката и пејзажних архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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 из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, математичких наука (смер просторни планер), пејзажне архитектуре; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, радно место под редним бројем **9.** мења и гласи:

„9. Радно место за послове припреме развојних и капиталних пројеката

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Предлаже развојне и стратешке политике у области грађевинарства, пејзажног уређења и заштите животне средине, као и праћење и предузимање мера за њихово остваривање; унапређује пословни амбијент у области грађевинарства, архитектуре, урбанизма, пејзажног уређења и заштите животне средине, кроз мишљења и сугестије, као и анализе и извештаје; учествује у припреми развојних пројеката града; прати реализацију израде стратешких и развојних пројеката града; разматра економске ефекте инвестиција; сарађује са Секретаријатом за информисање у организовању маркетиншких и других активности за потребе Службе и главног урбанисте; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, природно-математичких наука (смер просторни планер или екологија), пејзажне архитектуре, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-5539/24-С-20 – 19. јун 2024. године

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Александар Шапић, с.р.

Доставити:

- Секретару Привременог органа града Београда
- Секретаријату за послове начелника Градске управе града Београда
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за управу
- Секретаријату за образовање и дечју заштиту
- Служби главног урбанисте града Београда
- Писарници

За тачност отправка
под секретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе
Младен Младеновић

