

Градско веће града Београда, на седници одржаној 28. децембра 2021. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), сагласно Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон) и Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), донело је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА,
СЛУЖБИ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ,
СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ,
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 буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда, Канцеларији за младе и Служби главног урбанисте града Београда број: 110-1161/19-ГВ од 30.12.2019.године, 110-149/20-ГВ од 25.2.2020.године и 110-240/20-ГВ од 20.03.2020. године, 110-478/20-ГВ од 9.7.2020.године, 110-580/20 ГВ од 27.8.2020. године, 110-629/20 ГВ од 21.9.2020. године, 110-842/20-ГВ од 28.12.2020.године, 110-143/21-ГВ од 26.2.2021.године, 110-167/21-ГВ од 5.3.2021.године, 110-197/21-ГВ од 19.3.2021.године, 110-222/21-ГВ од 25.3.2021.године, 110-302-ГВ од 27.4.2021. године, 110-340/21-ГВ од 20.5.2021.године, 110-446/21-ГВ од 1.7.2021.године, 110-527/21-ГВ од 29.7.2021.године, 110-630/21-ГВ од 26.8.2021. године, 110-722/21-ГВ од 1.10.2021.године и 110-925/21-ГВ од 14.12.2021.године, у члану 4. став 1. после тачке 7. додаје се тачка 7а. и гласи:

„7а Секретаријат за пољопривреду“

Члан 2.

Члан 19. мења се и гласи:

„Секретаријат за привреду врши послове који се односе на: доношење и реализовање програма за подстицање економског развоја града; унапређење општег оквира за привређивање и запошљавање, као и за равномернији развој града; припрему и израду мера за подстицање развоја привредних субјеката; спровођење мера и активности које имају за циљ

подстицај развоја сектора микро, малих и средњих предузећа и предузетника; спровођење мера и активности за подстицање запошљавања; обављање стручних и административних послова за потребе Савета за запошљавање града Београда; подстицање и помагање развоја иновационих и научно-истраживачких делатности на територији града; доношење Стратегије регионалног развоја за територију града, у складу са Националним планом регионалног развоја и обавља друге послове у области регионалног развоја; доделу награда и признања из области предузетништва и других привредних области.

Секретаријат врши и послове који се односе на: подстицање и старање о развоју туризма; припремање програма развоја туризма; категоризацију града као туристичког места; боравишну таксу и праћење прихода од боравишне таксе; припремање предлога за оснивање установа и организација у области туризма; вршење надзора над законитошћу рада и аката установа и организација у области туризма чији је оснивач град; подстицање развоја и унапређење угоститељства, уређење радног времена угоститељских објеката; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације, као и поверене послове који се односе на локалне туристичке водиче, категоризацију приватног смештаја и вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката.

Секретаријат припрема прописе и друга акта којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката и удружења и спроводи јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат врши и послове који се односе на: робне резерве за територију града, утврђивање њиховог обима и структуре; припремање годишњег програма робних резерви; активности везане за набавку, смештај, чување и обнављање робних резерви; давање на зајам роба из робних резерви ради обнављања; технолошке процесе над робом у власништву града; донације и донације ван територије града; закуп опреме, као и друге послове везане за градске робне резерве.

Секретаријат врши и послове који се односе на: управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава на водама II реда и водним објектима за заштиту од ерозије и бујица, који су у јавној својини, на територији града, у складу са прописима којима се уређује правни статус вода и управљање водним објектима; постављање и уклањање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту; издавање водних аката; давање у закуп водног земљишта у јавној својини за постављање плутајућих објеката; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора, укључујући и издавање одобрења за постављање плутајућих објеката; вршење надзора над коришћењем места за постављање плутајућих објеката и објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата; одређивање делова обале и водног простора на којима се могу: постављати плутајући објекти и привезишта за чамце, места за распреду бродова, плутајући објекти за снабдевање горивом градити хидротехнички објекти, као и пристани за укрцавање и искрцавање путника, у складу са прописима којима се уређује пловидба и луке на унутрашњим водама.

Секретаријат припрема нацрт одлуке којом се утврђују манифестације од значаја за Град из делокруга секретаријата, уређује начин њиховог спровођења и реализације и обезбеђивање услова за њихово спровођење.

Секретаријат припрема стратешке документе из своје надлежности и врши друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши надзор над радом правних лица основаних у области привреде, туризма и водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала, врши и друге послове државне управе које република повери граду из области привреде.“

Члан 3.

Члан 20. мења се и гласи:

„У Секретаријату за привреду, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Сектор за нормативно-правне послове

- а) Одељење за нормативно-правне послове

2. Сектор за финансијске послове

- а) Одељење за финансијске послове

3. Сектор за туризам и угоститељство

- а) Одељење за туризам и угоститељство
- б) Одељење за категоризацију

4. Сектор за развој привреде

- а) Одељење за подстицаје привредних субјеката
- б) Одељење за предузетнике, микро, мала и средња предузећа

5. Сектор за робне резерве и трговину

- а) Одељење за робне резерве и трговину

6. Сектор за водопривреду

- а) Одељење за плутајуће објекте на територији града Београда
- б) Одељење за послове управљања водним објектима на водама II реда

Сектор за нормативно-правне послове

У Одељењу за нормативно-правне послове обављају се најсложенији нормативно-правни, управно правни (надзорни) и студијско-аналитички послови из делокруга секретаријата: припрема и израда нацрта одлука и других прописа, давање мишљења о примени прописа из делокруга секретаријата, што обухвата детаљну анализу позитивно правних прописа, анализу правног основа, разматрање постојеће регулативе и упознавање са стањем у одређеној области; сарадња са надлежним органима на усаглашавању нацрта одлука и других прописа; праћење, анализа и проучавање нове законске и подзаконске регулативе и њихове ефекте на пословање јединице локалне самоуправе; вршење стручних и административних послова и припрему аката у вези употребе имена града у пословном имену привредних субјеката и удружења; обављање послова из области јавних набавки за потребе секретаријата, израда Плана јавних набавки и списка набавки на које се закон не примењује, измена и допуна

планова, спровођење поступака јавних набавки, израда извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама, вођење евиденција о набавкама. Послови из области радних односа – израда и доношење решења о годишњем одмору и плаћеном одсуству; вршење правног надзора над општим актима правних лица основаних у области привреде, туризма, пољопривреде и водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала и утврђивање њихове усаглашености са оснивачким актима, законским и другим прописима; припрема одговора по захтеву лица задуженог за поступање по захтевима за информације од јавног значаја; израда Извештаја о оцењивању запослених и Извештаја о раду и Плана рада Сектора, као и обједињавање наведених извештаја за цео секретаријат; учествовање у раду Комисија и других радних тела које образују органи Града.

Сектор за финансијске послове

У Одељењу за финансијске послове врше се најсложенији финансијски послови који се односе на: припрему и израду финансијског плана (ФП) Секретаријата и других финансијских аката, извештаја, информација и анализа; припрему предлога програма, пројеката и активности за капитално финансирање у складу са Одлуком о буџету и Планом јавних инвестиција; припрему тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; припрему и измену месечних квота; измену финансијског плана обезбеђењем средстава из текуће буџетске резерве; измену финансијског плана – промене апропријација; повећање финансијског плана за износ остварене донације или наменског трансфера; израду месечних, кварталних и годишњих финансијских извештаја прихода и расхода; израду Годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката; обраду, контролу и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава; израду захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (књига улазних фактура и излазних фактура); дневно, месечно праћење реализације финансијског плана у оквиру извршења буџета и реализације уговора; учествовање у изради и измени закључака за резервацију средстава; учествовање у изради плана јавних набавки.

Сектор за туризам и угоститељство

У Одељењу за туризам и угоститељство обављају се послови који се односе на: подстицање и старање о развоју туризма на територији града; оснивање установа и организација у области туризма; припрему пројеката из области туризма; предузимање мера и активности за спровођење Стратегије развоја туризма на територији града; доношење програма развоја туризма; организацију и реализацију туристичко - културних манифестација, категоризацију града Београда као туристичког места као и поверени послови из области туризма, који се односе на: прописивање програма и начина полагања стручног испита за локалног туристичког водича, прописивање облика и садржине легитимације и ознаке локалног туристичког водича; вођење евиденције локалних туристичких водича и утврђивање висине трошкова полагања стручног испита за локалног туристичког водича; подстицање развоја и унапређења угоститељства на територији града; уређење радног времена угоститељских објеката; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације; уређење техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају и друге услове за њихов рад; праћење рада правних лица основаних у области туризма над којима Град има директну или индиректну контролу капитала – вршење надзора над законитошћу рада и аката установа и организација у области туризма чији је оснивач град.

У Одељењу за категоризацију обављају се послови који се односе на: спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; утврђивање

боравишне таксе и праћење прихода од боравишне таксе, као и вођење евиденције категоризованих угоститељских објеката.

Сектор за развој привреде

У Одељењу за подстицаје привредних субјеката обављају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду и реализацију програма мера и активности за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; за подстицање запошљавања и samozapošljavanje лица са територије града Београда, за смањење незапослености на територији града Београда, за стручно оспособљавање за самостални рад у струци; спровођење обука за незапослене у складу са захтевима тржишта рада, сајмова запошљавања; подстицање запошљавања теже заносљивих лица, подршку развоја иновативних делатности; развој предузетништва кроз унапређење производње и проширење капацитета уз запошљавање незапослених лица, мониторинг и праћење индикатора и резултата програма и пројеката у складу са мерама активне политике запошљавања и samozapošljavanje на територији града Београда; вршење стручних и административних послова за потребе Савета за запошљавање града Београда.

У Одељењу за предузетнике, микро, мала и средња предузећа обављају се послови који се односе на: праћење стања у привреди у целини и другим областима које нису обухваћене делокругом других сектора; доношење и реализовање програма и спровођење пројеката економског развоја града, анализа унапређења општег оквира за привређивање и запошљавање, као и за равномернији развој града; доношење Стратегије регионалног развоја за територију града у складу са Националним планом регионалног развоја и обављање других послова у области регионалног развоја; организовање учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде, доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима; праћење рада правних лица основаних у области привреде над којима Град има директну или индиректну контролу капитала.

Сектор за робне резерве и трговину

У Одељењу за робне резерве и трговину обављају се послови робних резерви који се односе на: израду годишњег предлога Програма робних резерви града Београда, извештаја о пословању робних резерви; утврђивање обима, структуре, врсте и количине робе за робне резерве, куповину, односно набавку робе за робне резерве, позајмицу робе, складиштење робе, заштиту од квара и оштећења, контролу квалитета и други послови у вези образовања, одржавања и пословања робним резервама града Београда, интервенције робом за обезбеђење снабдевености становништва и стабилности на тржишту на територији града Београда у случају ванредних ситуација, нестабилног основног снабдевања, непосредне опасности наступања озбиљних поремећаја на тржишту, ванредног или ратног стања; уређивање радног времена у области трговине и занатства на територији града Београда и надзор над применом прописаних одредби.

Сектор за водопривреду

У Одељењу за плутајуће објекте на територији града Београда обављају се послови који се односе на: давање у закуп водног земљишта у јавној својини за постављање плутајућих објеката; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на водном земљишту укључујући и издавање одобрења за постављање плутајућих објеката; вршење надзора над коришћењем места за постављање плутајућих објеката; одређивање водног земљишта на којима се могу: постављати плутајући објекти и привезишта за чамце, места за распреду бродова, у складу са позитивним прописима; постављање и уклањање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном

земљишту, вршење надзора над коришћењем места за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата у складу са позитивним прописима; издавање водних аката.

У Одељењу за послове управљања водним објектима на водама II реда обављају се послови који се односе на: управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава на водама II реда и водним објектима за заштиту од ерозије и бујица, који су у јавној својини, на територији града у складу са позитивним прописима; праћење рада правних лица основаних у области водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала.“

Члан 4.

После члана 20. додаје се члан 20а и гласи:

„Секретаријат за пољопривреду у складу са Одлуком о Градској управи града Београда врши послове који се односе на: припрему и израду програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике града; покретање и спровођење поступака за сваку врсту и облик подстицаја утврђених овим програмом; израду аката о додели подстицајних средстава; послове пољопривредне инспекције у делу контроле над применом мера које прописује град за власнике, односно кориснике пољопривредног земљишта, као и контроле коришћења пољопривредног земљишта према годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси град, у складу са законом којим се уређује планирање, заштита, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, у поступку и под условима предвиђеним тим законом.

Секретаријат обавља као поверене послове: припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града и стара се о његовом спровођењу, кроз послове у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и бесправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини; расподелу средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта; решавање у првостепенем управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;

Секретаријат припрема стратешке документе из своје надлежности и врши друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши надзор над радом правних лица основаних у области пољопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала, врши и друге послове државне управе које република повери граду из области пољопривреде.“

Члан 5.

После члана 20а. додаје се члан 20б. и гласи:

„У Секретаријату за пољопривреду образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Сектор за нормативно-правне и финансијске послове

- а) Одељење за нормативно-правне послове
- б) Одељење за финансијске послове

2. Сектор за подстицаје у пољопривреди

- а) Одељење за подстицање и развој сточарства

б) Одељење за подстицаје и развој пољопривреде

3. Сектор за пољопривредно земљиште

а) Одељење за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

б) Одељење за промену намене пољопривредног земљишта

4. Сектор за пољопривредну инспекцију

а) Одељење за пољопривредну инспекцију

Сектор за нормативно-правне и финансијске послове

У Одељењу за нормативно-правне послове обављају се аналитичко-нормативни и управно-надзорни послови из делокруга Секретаријата: припрема и израда нацрта одлука и других прописа, решења, уговора, извештаја, информација и планова, давање мишљења о примени прописа из делокруга секретаријата; припрема и израда модела уговора, послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата, израда планова набавки, измена и допуна планова, извештаја о извршењу плана набавки, спровођење поступака јавних набавки, вођење евиденција о набавкама; послови из области радних односа, израда извештаја, информација, контрола нормативних аката правних лица основаних у области пољопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала и други правни послови.

У Одељењу за финансијске послове обављају се послови из области финансија Секретаријата и то: припрема, обједињавање и израда предлога финансијских планова-буџета; предлога капиталних и вишегодишњих пројеката; тромесечног плана квота; измена месечних квота; измене финансијских планова из текуће буџетске резерве; измене финансијских планова унутар апропријације и у апропријацији; финансијских извештаја, информација и анализа; пријем и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО), припрема дописа за повлачење транше домаћег и иностраног задуживања; припрема и контрола финансијске документације за пренос средстава, решења о преносу финансијских средстава; надзор и финансијска контрола правних лица основаних у области пољопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала.

Сектор за подстицаје у пољопривреди

У Одељењу за подстицање и развој сточарства обављају се студијско аналитички и послови који се односе на: развој и подстицање развоја у области пољопривреде на територији града Београда у области сточарства; предлагање мера подршке за спровођење политике развоја пољопривреде на територији града Београда у овој области; предузимање мера и активности за спровођење Стратегије развоја пољопривреде на територији града Београда у овој области; израду предлога Програма мера подршке за спровођење политике развоја пољопривреде у овој области на територији града Београда и спровођење истог; израду аката којима се утврђује планирани распоред средстава, врсте и облици подстицаја у овој области; израду аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; спровођење мера за унапређење пољопривреде у овој области; израду аката за доделу подстицајних средстава којима ће се подизати обим пољопривредне производње, увођењем интензивне и технолошки напредне производње у овој области; контролу реализације мера подршке за спровођење политике руралног развоја града Београда у овој области; старање о развоју задругарства у овој области; предузимање мера и активности у циљу едукације, обезбеђења и унапређења услова да се унапреди технологија производње високо квалитетних и здравствено безбедних пољопривредних производа код највећег броја пољопривредних произвођача у овој области; израду извештаја и информација о наменском коришћењу ових средстава, предлагање и

реализовање других подстицајних средстава у овој области пољопривреде; организовање и реализовање учешћа на међународним сајмовима.

У Одељењу за подстицаје и развој пољопривреде обављају се студијско аналитички и послови који се односе на: развој и подстицање развоја у области воћарства, повртарства и пољопривредне механизације на територији града Београда; предлагање мера подршке за спровођење политике развоја у овој области на територији града Београда; предузимање мера и активности за спровођење Стратегије развоја у овој области на територији града Београда; израду предлога Програма мера подршке за спровођење политике развоја у овој области на територији града Београда и спровођење истог; израду аката којима се утврђује планирани распоред средстава, врсте и облици подстицаја; израду аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава; спровођење мера за унапређење у овој области; израду аката за доделу подстицајних средстава којима ће се подизати нови засади воћа и поврћа увођењем интензивне и технолошки напредне производње; контролу реализације мера подршке за спровођење политике руралног развоја града Београда у области воћарства, повртарства и пољопривредне механизације; старање о развоју задругарства; предузимање мера и активности у циљу едукације, обезбеђења и унапређења услова да се технологија производње високо квалитетног и здравствено безбедног воћа и поврћа прошири код највећег броја пољопривредних произвођача; израду извештаја и информација о наменском коришћењу ових средстава, предлагање и реализовање других подстицајних средстава у овој области; организовање и реализовање учешћа на међународним сајмовима.

Сектор за пољопривредно земљиште

У Одељењу за израду годишњег програма заштите, уређивања и коришћења пољопривредног земљишта обављају се студијско аналитички, стручно оперативни и контролни послови на: изради нацрта годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спровођењу истих, идентификацији катастарских парцела, утврђивању цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини и организовању и спровођењу поступка јавних надметања, за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду аката о бесплатном коришћењу, закупу по праву пречег закупа и закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда предлога одлука о покретању поступка за добровољно груписање земљишног поседа, стручни и административни послови на изради нацрта програма комасације, начела комасације и техничке документације, изради информација о поплавленим пољопривредним површинама, контрола на терену ради утврђивања фактичког начина коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

У Одељењу за промену намене пољопривредног земљишта обављају се студијско аналитички, стручно оперативни и контролни послови на: идентификацији катастарских парцела, контроли изведених радова на терену од средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; израда аката на утврђивању обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и на утврђивању ослобађања обавеза плаћања накнаде и ослобађању плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; израду аката о расподели средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта и пољопривредних објеката за реализацију програма, израда годишњих извештаја који се подносе надлежном министарству о коришћењу средстава.

Сектор за пољопривредну инспекцију

У Одељењу за пољопривредну инспекцију обављају се поверени послови који се односе на контролу: коришћења пољопривредног земљишта за пољопривредну производњу; редовне обраде пољопривредног земљишта; вршења контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта; промене намене пољопривредног земљишта и плаћања накнаде за промену намене;

правног основа за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини; да ли је закупац успоставио плодород и води књигу поља за биљну производњу; спровођења противерозионих мера; остваривања програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда; реализације мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда.“

Члан 6.

Члан 85. мења се и гласи:

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају II група | 2 | 2 |
| Службеници извршиоци | 36 | 52 |
| Виши саветник | 7 | 7 |
| Самостални саветник | 8 | 8 |
| Саветник | 10 | 25 |
| Млађи саветник | 9 | 10 |
| Сарадник | 1 | 1 |
| Млађи сарадник | | |
| Виши референт | | |
| Референт | | |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| Укупно службеника: | 38 | 54 |

7.1. Заменик начелника Градске управе – секретар секретаријата

Звање: Службеник на положају у II групи

Број службеника: 1

Опис послова: Сагласно Одлуци о Градској управи града Београда.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

7.2. Подсекретар секретаријата

Звање: Службеник на положају у II групи

Број службеника: 1

Опис послова: Сагласно Одлуци о Градској управи града Београда.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7.3. Административно-технички секретар

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге послове; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; води евиденцију о присуству и одсуству запослених са посла; обавља послове у вези коришћења службених кола, утрошка репрезентације, путних налога, употребе печата и сређивања и евидентирања службених гласила, као и остале канцеларијске послове за потребе секретара и подсекретара; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете и обавља друге административне 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

7.4. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности секретаријата и решавање најсложенијих задатака од значаја за функционисање секретаријата; припрема стручних мишљења о нацртима и предлозима општих аката; даје мишљења у вези примене прописа из делокруга рада секретаријата; прати прописе; иницира измену прописа; сарађује са ресорним министарствима који су поверили одређене послове секретаријату, као и са другим органима и организацијама. 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 из научне области правних наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за нормативно-правне послове

7.5. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља нормативно правне и студијско-аналитичке послове у одељењу и то: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности секретаријата и решава сложене управне поступке; разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и других аката; даје инструкције и упутства за примену прописа; припрема анализе извештаје и информације у области привреде; обавља послове из области јавних набавки за потребе секретаријата; сарађује са ресорним министарствима који су поверили

одређене послове секретаријату; израђује програме, информације и извештаје о раду одељења; обједињује извештаје о раду и плану рада секретаријата. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 правних наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.6. Радно место за нормативно–правне и студијско-аналитичке послове

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља нормативно-правне и студијско-аналитичке послове, који се односе на: припремање делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности секретаријата, давање мишљења у вези са применом прописа и праћење прописа, израду решења, уговора и других аката који се доносе или предлажу у оквиру послова појединих сектора и јединица у саставу, припрему прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката и удружења, обављање послова из области јавних набавки за потребе секретаријата који се односе на: израду плана јавних набавки и списка набавки на које се закон не примењује, учествовање у спровођењу поступака, израду извештаја о закљученим уговорима и вођење евиденције о набавкама; комуникацију између сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа; учествовање у припреми извештаја, информација и других докумената из делокруга рада секретаријата; Учествује у припреми извештаја о раду и плана рада секретаријата. Прати примену закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности, пружа подршку, потребна обавештења и непосредно сарађује са Лицом за заштиту података о личности у Градској управи града Београда. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 правних наука положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.7. Радно место за управно-правне и студијско-аналитичке послове

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља управно-правне и студијско-аналитичке послове, који се односе на: давање мишљења у вези са применом прописа, праћење прописа из делокруга рада секретаријата, израду првостепених управних аката, решења, уговора и других аката који се доносе или предлажу у оквиру послова појединих сектора у саставу секретаријата, комуникацију унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа, учествовање у припреми извештаја, информација и других докумената из делокруга рада секретаријата, учествовање у припреми извештаја о раду и плана рада секретаријата. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 правних наука положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7.8. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне финансијско-материјалне послове у сектору и то: припрема, обједињавање и израда предлога финансијских планова (ФП) секретаријата и других финансијских аката, извештаја, информација и анализа; припрема тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; припрема и измена месечних квота; измена финансијског плана; обрада, контрола и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава, израда захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (књига улазних фактура и излазних фактура). 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, из научне области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за финансијске послове

7.9. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове из области финансија у одељењу и то: припрема, обједињавање и израда предлога финансијских планова (ФП) секретаријата и других финансијских аката, извештаја, информација и анализа; припрема тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; припрема и измена месечних квота; измена финансијског плана; обрада, контрола и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава, израда захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (књига улазних фактура и излазних фактура). 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.10. Радно место за студијско-аналитичке послове из области финансија

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља одређене студијско аналитичке послове из области финансија, који се односе на: учествовање у припреми, обједињавању и изради предлога финансијских планова (ФП) секретаријата и других финансијских аката, извештаја, информација и анализа; припрему тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; припрему и измену месечних квота; учествовање у изменама финансијског плана; обраду, контролу и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава, израду захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (књига улазних фактура и излазних фактура). 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.11. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области финансија

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на: израду делова финансијских извештаја, информација и анализа; учешће у припреми тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; учешће у припреми и измени месечних квота; учешће у изменама финансијског плана; обраду, контролу и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава, израду захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (књига улазних фактура и излазних фактура). 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО

7.12. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: припрему предлога аката за: подстицање развоја туризма и угоститељства на територији града; уређивање радног времена, техничких и других услова за рад угоститељских објеката; предузимање мера и активности за спровођење Стратегије развоја туризма на територији града, припрему пројеката из области туризма, као и доношење програма развоја туризма; оснивање установа и организација у области туризма, контролу над законитошћу рада и аката правних лица основаних у области туризма над којима град има директну или индиректну контролу капитала; организацију и реализацију туристичко - културних манифестација; послове који се односе на локалног туристичког водича и

спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе из области рада сектора и сарадња са другим органима, организацијама и ресорним министарствима. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за туризам и угоститељство

7.13. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијскоаналитичке послове у одељењу и то: припрему предлога аката за подстицање развоја туризма на територији Града; уређење радног времена у туристичкој и угоститељској делатности; послови у вези организације, припреме и реализације туристичких манифестација, унапређења угоститељства, туристичке понуде града; старање о унапређењу и развоју различитих видова туристичких кретања; припрему анализа за израду базе података за вођење туристичке статистике; израду информација и других стручних материјала из области туризма, као и израда програма, информација и извештаја о раду одељења; контролу аката и праћење рада правних лица основаних у области туризма, над којима град има директну или индиректну контролу капитала; иницира измену прописа и сарађује са другим органима и организацијама. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.14. Радно место за студијско-аналитичке послове из области туризма

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обављање студијско-аналитичких послова, који се односе на: припрему делова предлога аката за подстицање развоја туризма на територији Града, као и аката за уређење радног времена у туристичкој и угоститељској делатности; припрему, организацију и реализацију туристичких манифестација, унапређења угоститељства, туристичке понуде града; старање о унапређењу и развоју различитих видова туристичких кретања; припрему анализа за израду базе података за вођење туристичке статистике; израду информација и других стручних материјала из области туризма; праћење рада правних лица основаних у области туризма, над којима град има директну или индиректну контролу капитала; комуникацију унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.15. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области туризма

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: прикупљање података за израду нацрта аката за подстицање развоја туризма на територији града и за уређење радног времена у туристичкој и угоститељској делатности; припрему, организацију и реализацију туристичких манифестација; ажурирање базе података за вођење туристичке статистике; израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Одељење за категоризацију

7.16. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручна упутстава сарадницима. Обавља послове који се односе на: управно правне послове у вези спровођења поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; вођење евиденције категоризованих угоститељских објеката; утврђивање боравишне таксе и праћење прихода од боравишне таксе; израду информација и других стручних материјала из области туризма; комуникацију унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства.

7.17. Радно место за управне и студијско-аналитичке послове из области туризма

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на: управно правне послове у вези спровођења поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; вођење евиденције категоризованих угоститељских објеката; утврђивање боравишне таксе и праћење прихода од боравишне таксе; израду информација и других стручних материјала из области туризма; комуникацију унутар сектора у циљу прикупљања

информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.18. Радно место за подршку управним и студијско-аналитичким пословима из области туризма

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествује у прикупљању података неопходних за спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; ажурира евиденцију категоризованих угоститељских објеката; израђује дописе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ

7.19. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: планирање и реализацију програма и мера који се односе на: подстицање запошљавања, samozapoшљавања и запошљавања теже запошљивих лица са територије града Београда; подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; развој иновативних делатности и предузетништва кроз унапређење производње и проширење капацитета уз запошљавање незапослених лица; мониторинг и праћење индикатора и резултата програма и пројеката у складу са мерама активне политике запошљавања и samozapoшљавања на територији града Београда; анализу унапређења општег оквира за привређивање, доношење програма и спровођење пројеката економског развоја града, као и равномернији развој града; организовање учешћа на сајмовима и другим манифестацијама и доделу награда и признања из области привреде; праћење рада правних лица основаних у области привреде над којима Град има директну или индиректну контролу капитала; израду годишњег Програма робних резерви града Београда и извештаја о пословању робних резерви; иницирање измене прописа и сарадњу са ресорним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за подстицаје привредних субјеката

7.20. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља послове који се односе на: анализу, припрему, планирање и предлагање пројеката, програма и мера за: смањење незапослености на територији града Београда, подршку развоја иновативних делатности; развој предузетништва кроз унапређење производње и проширење капацитета уз запошљавање незапослених лица; мониторинг и праћење индикатора и резултата програма и пројеката у складу са мерама активне политике запошљавања и samozapoшљавања на територији града Београда; организовање обука за незапослене у складу са захтевима тржишта рада, сајмова запошљавања; сарађује са Саветом за запошљавање града Београда; обављање послова који за циљ имају подстицање запошљавања теже запошљивих лица; прати и проучава појаве и проблеме из области рада одељења; иницира измену прописа; сарађује са другим органима и организацијама; израђује програме, информације и извештаје о раду одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.21. Радно место за студијско-аналитичке послове из области привредних субјеката

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 4

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове који се односе на: учествовање у анализи, припреми, планирању и предлагању пројеката, програма и мера за смањење незапослености на територији града Београда, подстицање запошљавања теже запошљивих лица; израду предлога аката за: подршку развоја иновативних делатности; подршку развоја предузетништва кроз унапређење производње и проширење капацитета уз запошљавање незапослених лица; организовање обука за незапослене у складу са захтевима тржишта рада, као и сајмова запошљавања; мониторинг и праћење индикатора и резултата програма и пројеката у складу са мерама активне политике запошљавања и samozapoшљавања на територији града Београда; вршење стручних и административних послова за потребе Савета за запошљавање града Београда; иницира измену прописа; комуницира унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.22. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области привредних субјеката

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествоје у прикупљању података неопходних за анализу, припрему, планирање и предлагање пројеката, програма и мера за смањење незапослености на територији града Београда; учествује у изради предлога аката за: подршку развоја иновативних делатности развој предузетништва кроз унапређење производње и проширење капацитета уз запошљавање незапослених лица; врши административне послове за потребе Савета за запошљавање града Београда; комуницира унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Одељење за предузетнике, микро, мала и средња предузећа

7.23. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља послове који се односе на: праћење стања у привреди у целини и другим областима које нису обухваћене делокругом других сектора; анализу унапређења општег оквира за привређивање; доношење програма и спровођење пројеката економског развоја града и пројеката за равномернији развој града; припрему и израду програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; организовање учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде; праћење рада правних лица основаних у области привреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.24. Радно место за студијско-аналитичке послове из области привредних субјеката

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на: учествовање у анализи унапређења општег оквира за привређивање; учествовање у доношењу предлога програма и спровођењу пројеката економског развоја града и пројеката за равномернији развој града; учествовање у припреми и изради програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; праћење рада правних лица основаних у области привреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала; одређене послове у вези организовања учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде; административне послове везане за доделу награда и признања из области привреде. 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, из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.25. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области привредних субјеката

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: прикупљање података за анализу унапређења општег оквира за привређивање; прикупљање података за доношење програма и спровођење пројеката економског развоја града и пројеката за равномернији развој града; одређене послове у вези организовања учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде; административне послове везане за доделу награда и признања из области привреде. 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

7.26. Радно место за оперативне послове

Звање: **Млађи референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: пружање помоћи при прикупљању података за доношење програма и спровођење пројеката економског развоја града и пројеката за равномернији развој града; пружање помоћи у обављању послова у вези организовања учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

СЕКТОР ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

7.27. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору који се односе на: израду годишњег Програма робних резерви града Београда и извештаја о пословању робних резерви; утврђивање обима, структуре, врсте и количине робе робних резерви, процену вредности, куповину, односно набавку робе за робне резерве, позајмицу робе, складиштење робе, заштиту од квара и оштећења, контролу квалитета и други послови у вези образовања, одржавања и пословања робним резервама града Београда; процену вредности за услуге складиштења робе робних резерви на основу анализе цена из уговора из претходног периода и количине роба робних резерви и праћење спровођења поступака јавних набавки за услуге складиштења робе робних резерви; процену потребе за интервенцијом робом робних резерви за снабдевеност

становништва на територији града Београда у случају ванредних ситуација; учешће у уређивању радног времена у области трговине и занатства на територији града Београда и праћење надзора над истим, иницирање измене прописа; сарадњу са Републичком дирекцијом за робне резерве и надлежним министарствима. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за робне резерве и трговину

7.28. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља послове у одељењу који се односе на: израду годишњег Програма робних резерви града Београда и извештаја о пословању робних резерви; утврђивање обима, структуре, врсте и количине робе робних резерви, процену вредности, куповину, односно набавку робе за робне резерве, позајмицу робе, складиштење робе, заштиту од квара и оштећења, контролу квалитета и други послови у вези образовања, одржавања и пословања робним резервама града Београда; процену вредности за услуге складиштења робе робних резерви на основу анализе цена из уговора из претходног периода и количине роба робних резерви и праћење спровођења поступака јавних набавки за услуге складиштења робе робних резерви; процену потребе за интервенцијом робом робних резерви за снабдевеност становништва на територији града Београда у случају ванредних ситуација; учешће у уређивању радног времена у области трговине и занатства на територији града Београда и праћење надзора над истим, иницирање измене прописа; сарадњу са Републичком дирекцијом за робне резерве и надлежним министарствима. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.29. Радно место за студијско-аналитичке послове у области робних резерви и трговине

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на: учешће у припремању делова предлога за израду годишњег програма робних резерви града Београда и извештаја о пословању робних резерви; учешће у утврђивању обима, структуре, врсте и количине робе за робне резерве, куповину, односно набавку робе за робне резерве; учешће у вршењу процене вредности за услуге складиштења робе робних резерви на основу анализе цена из уговора из претходног периода и количине робе робних резерви; учешће у изради одређених делова предлога за давање иницијатива за измену прописа; самостални рад у закњиживању фактура и уношења уговора у апликацију САП; израду аналитичких материјала,

информација и других стручних материјала из области робних резерви и трговине. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.30. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области робних резерви и трговине

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествује у обављању послова који се односе на: прикупљање података неопходних за припремање делова предлога за израду годишњег предлога програма робних резерви града Београда и припремање делова за израду извештаја о пословању робних резерви; учешће у изради делова предлога плана јавних набавки за набавку робе и услуга складиштења роба робних резерви; самостални рад у закњижавању фактура и уношења уговора у апликацији САП; учешће у припреми предлога који се односе на уређење радног времена у области трговине и занатства, учешће у изради аналитичких материјала, информација и других стручних материјала из области робних резерви и трговине; прикупљање информација од значаја израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

7.31. Радно место за стручно-аналитичке послове у области робних резерви

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: прикупљање података за израду годишњег предлога програма робних резерви града Београда, припремање делова за израду извештаја о пословању робних резерви; припрему података за израду предлога плана јавних набавки за набавку робе и услуге складиштења робе робних резерви; учешће у ванредној контроли стања робних резерви у складиштима; учешће у изради аналитичких материјала, информација и других стручних материјала из области трговине; сарадњу са службама из делокруга рада одељења у вези са прикупљањем потребних података; вођење евиденције о предметима из одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

7.32. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору који се односе на: припрему предлога Програма управљања водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама II реда на територији града Београда; реализацију Програма, контролу реализације програма на терену; припрему предлога Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на територији града Београда; праћење рада правних лица основаних у области водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији града Београда, као и бродова у распреди; уређивање и дефинисање локација за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; праћење прописа; сарадњу са ресорним министарствима, другим органима и организацијама. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за плутајуће објекте на територији града Београда

7.33. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији града Београда, као и бродова у распреди; израду водних аката, одобрења за постављање плутајућих објеката; уређивање и дефинисање локација за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; израду водних аката и одобрења за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; вршење надзора над коришћењем места за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата; праћење прописа; сарадњу са другим органима, организацијама и ресорним министарствима. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.34. Радно место за управне и студијско-аналитичке послове из области водопривреде

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове који се односе на: уређивање и дефинисање локација за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; израду водних аката и одобрења за

постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; вршење надзора над коришћењем места за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији града Београда, као и бродова у распреди; израду водних аката и одобрења за постављање плутајућих објеката; комуникацију унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.35. Радно место за подршку управним и студијско-аналитичким пословима из области водопривреде

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествоје у прикупљању података неопходних за постављање плутајућих објеката и објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; припремање водних аката, водних услова, водних сагласности, водних дозвола; учествује у изради информација, анализа и дописа; учествује у изради информација, анализа и дописа. 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, из научне области техничко-технолошких наука положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Одељење за послове управљања водним објектима на водама II реда

7.36. Начелник одељења

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: учешће у припреми предлога Програма управљања водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама II реда на територији града Београда; реализацију Програма, контролу реализације програма на терену; израду предлога Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на територији града Београда; праћење рада правних лица основаних у области водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала; праћење прописа; сарадњу са ресорним министарствима, другим органима и организацијама; израду информација, извештаја и других материјала из ове области. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7.37. Радно место за студијско-аналитичке послове из области водопривреде

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља управне и студијско аналитичке послове који се односе на: израду делова предлога Програма управљања водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама II реда на територији града Београда; реализацију Програма, контролу реализације програма на терену; израду делова предлога Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на територији града Београда; праћење рада правних лица основаних у области водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала; праћење прописа; комуникацију унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7.38. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области водопривреде

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествоје у прикупљању података неопходних за: припрему предлога Програма управљања водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама II реда на територији града Београда, израду делова предлога Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на територији града Београда; учествује у изради информација, анализа и дописа. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.”

Члан 7.

После члана 85. додаје се члан 85а. и гласи:

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Службеник на положају II група | 2 | 2 |
| Службеници извршиоци | 25 | 38 |
| Виши саветник | 2 | 2 |
| Самостални саветник | 10 | 10 |
| Саветник | 7 | 20 |
| Млађи саветник | 4 | 4 |

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|--------------------|-------------------|-----------------|
| Референт | 1 | 1 |
| Виши референт | 1 | 1 |
| Укупно службеника: | 27 | 40 |

7а.1. Заменик начелника Градске управе – секретар секретаријата

Звање: Службеник на положају у II групи

Број службеника: 1

Опис послова: Сагласно Одлуци о Градској управи града Београда.

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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

7а.2. Подсекретар секретаријата

Звање: Службеник на положају у II групи

Број службеника: 1

Опис послова: Сагласно Одлуци о Градској управи града Београда.

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 друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7а.3. Координатор за праћење пројеката у пољопривреди

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручне послове у области пољопривреде и то: координира и прати рад из делокруга рада Сектора; учествује у изради годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; учествује у изради програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда; сарађује са другим секретаријатима и надлежним органима у питањима везаним за област пољопривреде; учествује у изради информација и извештаја о раду Сектора и изради годишњих извештаја који се подносе Министарству; прати прописе. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

7а.4. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге послове; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и

месту одржавања састанака; води евиденцију о присуству и одсуству запослених са посла; обавља послове у вези коришћења службених кола, утрошка репрезентације, путних налога, употребе печата и сређивања и евидентирања службених гласила, као и остале канцеларијске послове за потребе секретара и подсекретара; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; давање информација странкама о кретању предмета и обавља друге административне послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7а.5. Руководилац сектора

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности секретаријата и решавање најсложенијих задатака од значаја за функционисање секретаријата; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката; даје мишљења у вези примене прописа из делокруга рада секретаријата; прати прописе; иницира измену прописа; сарађује са ресорним министарствима који су поверили одређене послове секретаријату, као и са другим органима и организацијама. 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 из научне области правних наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Одељење за нормативно-правне послове

7а.6. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља нормативно правне и студијско-аналитичке послове у одељењу и то: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности секретаријата и решава сложене управне поступке; разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и других аката; даје инструкције и упутства за примену прописа; припрема анализе извештаје и информације у области пољопривреде; обавља послове из области јавних набавки за потребе секретаријата; сарађује са ресорним министарствима који су поверили одређене послове секретаријату; израђује програме, информације и извештаје о раду одељења; обједињује извештаје о раду и плану рада секретаријата. 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, из научне области правних наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7а.7. Радно место за управно-надзорне и нормативно–правне послове

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља нормативно-правне и студијско-аналитичке послове, који се односе на: припремање делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности секретаријата, давање мишљења у вези са применом прописа и праћење прописа, израду решења, уговора и других аката који се доносе или предлажу у оквиру послова појединих сектора и јединица у саставу, обављање послова из области јавних набавки за потребе секретаријата који се односе на: израду плана јавних набавки и списка набавки на које се закон не примењује, учествовање у спровођењу поступака, израду извештаја о закљученим уговорима и вођење евиденције о набавкама; комуникацију између сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа; учествовање у припреми извештаја, информација и других докумената из делокруга рада секретаријата; Учествоје у припреми извештаја о раду и плана рада секретаријата. 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, из научне области правних наука положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Одељење за финансијске послове

7а.8. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове из области финансија у одељењу и то: припрема, обједињава и израђује предлоге финансијских планова (ФП) секретаријата и других финансијских аката, извештаја, информација и анализа; припрема тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; припрема и измена месечних квота; измена финансијског плана; обрада, контрола и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава, израда захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (улазних и излазних фактура). 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7а.9. Радно место за финансијско-материјалне послове

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове из

делокруга рада Одељења, планира и помаже руководиоцу у изради предлога годишњег финансијског плана, његове измене и допуне; учествује у изради Годишњег плана јавних набавки и Списка набавки на које се закон не примењује и у поступцима јавних набавки које спроводи Град; прати реализацију поступака јавних набавки са финансијског аспекта; припрема тромесечни и месечни план извршења Финансијског плана Секретаријата (квоте), са детаљним образложењем и њихову измену; припрема финансијске извештаје (годишње и периодичне) о оствареним приходима и извршеним расходима; прати остварење плана и указује на одступања и потребне активности; остварује сарадњу са органима Града Београда, и другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету из научне области економске науке, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

7а.10. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области финансија

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: израду делова финансијских извештаја, информација и анализа; учешће у припреми тромесечног плана прихода и примања и извршења финансијског плана; учешће у припреми и измени месечних квота; учешће у изменама финансијског плана; обраду, контролу и комплетирање целокупне документације за израду захтева за плаћање и решења о преносу средстава, израду захтева и решења о преносу средстава принудне наплате; пријем, вођење евиденције и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); вођење помоћних књига (књига улазних фактура и излазних фактура). 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

СЕКТОР ЗА ПОДСТИЦАЈЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ

7а.11. Руководилац сектора

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: контролу израде предлога годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спровођење истог из ове области; контролу израде предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда и спровођење истог; контролу израде аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у области пољопривреде; предузимање активности за спровођење Стратегије развоја пољопривреде на територији града; контролу израде извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој

области који се подносе надлежном министарству организовање и реализовање учешћа на међународним сајмовима; иницира измену прописа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама.

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 техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Одељење за подстицање и развој сточарства

7а.12. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: израду предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда у области сточарства и спровођење истог; израду аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; предузимање мера и активности у циљу едукације пољопривредних произвођача у овој области; организовање и реализовање учешћа на међународним сајмовима у овој области; израду извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој области који се подносе надлежном министарству; иницирање измене прописа и сарадњу са другим органима и организацијама. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7а.13. Радно место за студијско-аналитичке послове за подстицање и развој сточарства

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: израду делова предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда у области сточарства и спровођење истог; израду делова аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; учешће у предузимању мера и активности у циљу едукације пољопривредних произвођача у овој области; израду делова извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој области који се подносе надлежном министарству. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7a.14. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима за подстицање и развој сточарства

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествоје у прикупљању података за: израду делова предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда у области сточарства; израду делова аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; израду делова извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој области који се подносе Министарству. 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, из научне области техничко-технолошких наука положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Одељење за подстицаје и развој пољопривреде

7a.15. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: израду предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда у области воћарства, повртарства и пољопривредне механизације и спровођење истог; израду аката о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; предузимање мера и активности у циљу едукације пољопривредних произвођача у овој области; организовање и реализовање учешћа на међународним сајмовима у овој области; израду извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој области који се подносе надлежном министарству; иницирање измене прописа и сарадњу са другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца. иницирање измене 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7a.16. Радно место за студијско-аналитичке послове из области пољопривреде

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: израду делова предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда у области воћарства, повртарства и пољопривредне механизације и спровођење истог; израду делова аката о намени и висини подстицајних

средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; учешће у предузимању мера и активности у циљу едукације пољопривредних произвођача у овој области; израду делова извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој области који се подносе надлежном министарству. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

7а.17. Руководилац сектора

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: контролу израде предлога годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спровођење истог; контролу аката којима се утврђује цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини и организовања и спровођења поступка јавних надметања, за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; контролу израде аката у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и бесправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини; контролу изведених радова на терену; контролу израде аката за утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и за утврђивање ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; контролу израде аката из области пољопривреде; предлаже и утврђује активности за спровођење Стратегије развоја пољопривреде на територији града; организовање и реализовање учешћа на међународним сајмовима; иницира измену прописа; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама;

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 техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Одељење за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

7а.18. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: израду предлога годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спровођење истих; утврђивање цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини и организовање и спровођење поступка јавних надметања, за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; контролу израде аката у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и бесправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини;

учешће у контроли изведених радова на терену; контролу израде аката за утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и за утврђивање ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; сарадњу са другим органима, организацијама и ресорним министарствима. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7a.19. Радно место за студијско-аналитичке послове из области пољопривреде

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 4

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове и то: израђује делове нацрта годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спроводи исте; рад на терену у вези поступака јавних надметања; утврђује цену закупа пољопривредног земљишта у државној својини и учествује у организовању и спровођењу поступка јавних надметања, за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израђује делове аката у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и бесправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини и делова предлога одлука о покретању поступка за добровољно груписање земљишног поседа; обавља стручне и административне послове који се односе на израду нацрта програма комасације, начела комасације и техничке документације; учествује у контроли на терену ради утврђивања фактичког начина коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и пољопривредних објеката у државној својини; учествује у контроли изведених радова на терену у вези реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; комуницира унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација и анализа. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

7a.20. Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима из области пољопривреде

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествоје у прикупљању података за: израду делова нацрта годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спроводи исте; учествује у раду на терену у вези поступака јавних надметања; учествује у изради аката којима се утврђује цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини и учествује у организовању и спровођењу поступка јавних надметања, за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; учествује у изради делова аката у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и бесправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини и делова предлога одлука о покретању поступка за добровољно груписање земљишног поседа; учествује у изради нацрта програма комасације, начела комасације и техничке документације; учествује у контроли на терену ради утврђивања фактичког начина

коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и пољопривредних објеката у државној својини; учествује у контроли изведених радова на терену у вези реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; комуницира унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација и анализа. 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, из научне области техничко-технолошких наука положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Одељење за промену намене пољопривредног земљишта

7а.21. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи одељењем и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на: израду предлога годишњих програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и спровођење истих; учешће у контроли изведених радова на терену; контролу израде аката за утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и за утврђивање ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; сарадњу са другим органима, организацијама и ресорним министарствима. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

7а.22. Радно место за студијско-аналитичке послове у области пољопривреде

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља управне и студијско аналитичке послове, који се односе на: израду аката за утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта и за утврђивање ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у првостепеном управном поступку; комуникацију унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа; праћење прописа. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ИНСПЕКЦИЈУ

7а.23. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад, руководи сектором и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља стручне послове у сектору и то: надзире и усклађује рад сектора са потребама и радом других сектора у секретаријату; распоређује послове у сектору и даје неопходна упутства за рад; прати прописе и иницира измену прописа; сарађује са ресорним министарствима, другим инспекцијама, органима и организацијама. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за пољопривредну инспекцију

7а.24. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља послове који се односе на контролу: коришћења пољопривредног земљишта за пољопривредну производњу, редовне обраде пољопривредног земљишта и плодности обрадивог пољопривредног земљишта; промене намене пољопривредног земљишта и плаћања накнаде за промену намене; правног основа за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини; да ли је купац успоставио плодоред и води књигу поља за биљну производњу; спровођења противерозионих мера; мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда и реализације истих; израде аката у поступку вршења инспекцијског надзора. Израђује информације и извештаје о раду сектора, годишње извештаје који се подносе надлежном министарству и сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

7а.25. Радно место пољопривредног инспектора

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове, који се односе на контролу: коришћења пољопривредног земљишта за пољопривредну производњу, редовне обраде пољопривредног земљишта и плодности обрадивог пољопривредног земљишта; промене намене пољопривредног земљишта и плаћања накнаде за промену намене; правног основа за

коришћење пољопривредног земљишта у државној својини; да ли је закупац успоставио плодоред и води књигу поља за биљну производњу; спровођења противерозионих мера; мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда и реализације истих. Израђује акте у поступку вршења инспекцијског надзора. Израђује делове информација и извештаја о раду Сектора и годишњих извештаја који се подносе надлежном министарству. 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

7а.26. Радно место за послове подршке пољопривредној инспекцији

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши геодетска обележавања и друга мерења за службене потребе; обавља послове који се односе на припрему и обраду података и материјала потребних за вршење инспекцијског надзора; учествује у прикупљању података за израду аката у поступку вршења инспекцијског надзора и података за израду планова рада и извештаја о раду сектора и годишњих извештаја који се подносе надлежном министарству; води евиденцију о исходу поступака инспекцијског надзора. 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 из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

7а.27. Радно место за геодетско-оперативне послове

Звање: **Референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествује у вршењу геодетских обележавања и других мерења за службене потребе; врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге; обавља оперативне послове који се односе на идентификацију катастарских парцела; учествује у припреми података и материјала потребних за вршење инспекцијског надзора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање геодетско-техничког смера у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.”

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Градског већа града Београда.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-968/21-ГВ – 28. децембар 2021. године

Доставити:

- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за привреду
- Секретаријату за пољопривреду
- Сектору за послове скупштине Секретаријата за скупштинске послове и прописе
- Писарници

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
члан Градског већа
Горан Весић,
заменик градоначелника, с.р.

За тачност отправка
подсекретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе

Младен Младеновић