

Градско веће града Београда, дана 24. јануара 2019. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 - др. Закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/16), донело је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ 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
И КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**

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 и Канцеларији за младе бр. 110-680/17-ГВ од 11.5.2017. године, 110-1725/17-ГВ од 31.10.2017. године, 110-107/18-ГВ од 2.2.2018. године, 110-314/18-ГВ од 25.4.2018. године, 110-626/18-ГВ од 27.6.2018. године, 110-793/18-ГВ од 4.10.2018. године и 110-1193/18-ГВ од 7.12.2018. године, члан 9. мења се и гласи:

„Секретаријат за финансије врши послове који се односе на: припрему предлога консолидованог биланса града и праћење остварења по врстама јавних прихода и јавних расхода; сагледавање потребног нивоа прихода које Република уступа граду; примену параметара и препорука из Фискалне стратегије и упутства Министарства финансија за припрему буџета локалне власти, у погледу опредељења за припрему буџета града и градских општина; координацију са надлежним службама Републике Србије, града и градских општина у вези обезбеђивања услова за функционисање свих рачуна за наплату јавних прихода; доношење упутства о начину уплаћивања, евидентирања и праћења јавних средстава буџета града; припрему иницијатива за измену прописа из области јавних финансија, давање мишљења на предлоге за иницирање доношења прописа из надлежности републике који се односе на јавне приходе; припрему нацрта одлука за остваривање изворних јавних прихода, праћење њиховог спровођења и давање мишљења о примени истих; израду анализа, извештаја и информација о остваривању јавних прихода на нивоу града; припрему нацрта одлуке о утврђивању критеријума и мерила за обим буџета градских општина; припрему нацрта одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама; праћење и евидентирање података о кретању прихода градских општина; планирање и припрему нацрта одлуке о буџету града; припрему финансијског плана секретаријата; разматрање предлога финансијских планова директних корисника буџета Града и дефинисање оквира за потрошњу истих; утврђивање планираних расхода буџета града по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета; праћење извршења финансијских планова директних корисника буџета Града; припрему аката и предлога аката из делокруга рада

Секретаријата; праћење преузимања обавеза директних корисника буџета Града (резервисање средстава плана); праћење и координацију програмских информација, анализу полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката директних корисника буџета Града; израду и ажурирање базе капиталних пројеката; контролу захтева за финансирање капиталних пројеката и израду нацрта плана јавних инвестиција града Београда; усклађивање и контролу пословних процедура, давање препорука и друге активности ради успостављања финансијског управљања и контроле, спровођење јавне набавке из надлежности секретаријата вршење послова у вези регионалног развоја у складу са законом, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

У Секретаријату за финансије врше се и послови које се односе на: обезбеђивање САП ЕРП лиценцих права и техничке подршке као и обезбеђивање консултантско сервисних услуга након имплементације САП ЕРП софтверских решења, примарну подршку за коришћење информационог система САП ЕРП буџетским корисницима и градским општинама као и управљање осталим финансијским информационом системима.

Секретаријат за финансије врши и послове који се односе на: финансијско планирање, управљање готовинским средствима и ликвидношћу, контролу и реализацију расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; припрему нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града и консолидованог извештаја града Београда; реализацију уговора о кредитима града Београда: повлачење транши кредита, управљање приливима по основу дуга, благовремено сервисирање обавеза по кредитима; планирање прилива и отплате обавеза за наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама; реализацију уговора о депоновању вишка ликвидних средстава консолидованог рачуна трезора града Београда, праћење и контролу прихода по основу камате остварених депоновањем; наплату инструмената финансијског обезбеђења по захтеву надлежног буџетског корисника; праћење кретања масе зарада у јавним предузећима града на нивоу трезора града и достављање извештаја министарству; праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада трезора; спровођење контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза, као и контроле измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних и индиректних корисника средстава буџета града Београда, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града Београда и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, када су ти корисници средстава буџета дужници; вршење обраде података о регистрованим фактурама и другим захтевима за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета града Београда и на основу тих података, достављање извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисницима средстава буџета града Београда; вршење обрачуна примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица код директних корисника средстава буџета града Београда; обављање безготовинских и готовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора града Београда.

Секретаријат за финансије врши и послове који се односе на: вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета града Београда на основу валидних књиговодствених исправа; усаглашавања потраживања и обавеза; израду извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израду завршног рачуна директних корисника средстава буџета града Београда и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета града Београда који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава; утврђивања пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна ПДВ-а; обрачун ПДВ-а и осталих пореских обавеза на основу документације достављене за књиговодствено евидентирање.

У Секретаријату за финансије врше се и послови који се односе на: припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа Града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град Београд; анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач град Београд; контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град Београд и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о сагласности надлежног органа Града на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима."

Члан 2.

У члану 10. ставу 1. тачка 2. мења се и гласи:

„2. Сектор за буџет

- а) Одељење за буџет града
 - Одсек за праћење и извештање програмских информација директних корисника буџетских средстава
- б) Одељење за буџете градских општина
- в) Одељење за финансијски информациони систем
 - Одсек за апликативну и техничку подршку
- г) Одељење за капиталне пројекте Града"

У истом члану и ставу, у тачки 3. подтачка в) мења се и гласи:

- „в) Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање
 - Одсек за сервисирање јавног дуга"

У истом члану и ставу, после тачке 4. додаје се нова тачка која гласи:

„5. Сектор за цене

- а) Одељење за цене и контролу плана пословања јавних предузећа"

У истом члану ст. 6-10, мењају се и гласе:

„У **Сектору за буџет** обављају се послови у оквиру Одељења за буџет Града, Одељења за буџете градских општина, Одељења за финансијски информациони систем и Одељења за капиталне инвестиције Града.

У Одељењу за буџет Града обављају се послови припреме и израде нацрта одлуке о буџету Града; послови билансирања јавних потреба по појединим врстама и наменама јавних расхода у буџету Града који обухватају расходе за рад директних и индиректних корисника буџетских

средстава; израда смерница и упутстава за израду финансијских планова директних корисника буџетских средстава; припрему консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода града Београда у складу са Општим билансом Републике Србије, у делу који се односи на расходе буџета Града; разматрање предлога финансијских планова директних корисника буџета Града и дефинисање оквира за потрошњу истих; утврђивање планираних расхода буџета Града по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета; праћење извршења финансијских планова директних корисника буџета Града; планирање и праћење расхода и издатака буџета Града укључујући и коришћење средстава сталне и текуће буџетске резерве и распоређивање остварених наменских средстава града од другог нивоа власти и остварених донација; праћење финансијских ефеката закона и других прописа на повећање или смањење буџетских расхода и издатака; праћење преузимања обавеза директних корисника буџета Града (резервисање средстава финансијског плана); извештавање о извршењу расхода и издатака буџета Града; праћење кретања масе зарада корисника буџета Града и припрема података за извештавање; давање мишљења на предлоге аката директних корисника буџетских средстава и припремање аката и предлога аката из делокруга рада Секретаријата.

У Одсеку за праћење и извештање програмских информација директних корисника буџетских средстава обављају се послови праћења програмских информација и извештавања о истим; послови везани за припрему упутстава за дефинисање програмских информација и давање препорука директним корисницима буџетских средстава у вези планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, утврђивању циљева и родно одговорних циљева и утврђивању показатеља учинка за праћење постизања циљева; давање сагласности на измену и допуну програмске структуре и креирање програмске структуре кроз информациони програм; анализа и контрола достављених извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката од стране директних корисника буџетских средстава.

У Одељењу за буџете градских општина обављају се послови припреме нацрта одлуке о утврђивању критеријума и мерила за обим буџета градских општина; припреме нацрта одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама; послови припреме консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода града Београда у складу са Општим билансом Републике Србије у делу који се односи на градске општине; послови билансирања јавних потреба по појединим врстама и наменама јавних расхода у буџету градских општина, и то посебно за расходе општег карактера (класичне буџетске функције) које обухватају расходе за рад органа општинских управа и индиректних корисника градских општина као и расходе везане за капитална улагања; праћење и евидентирање података о кретању прихода градских општина; праћење кретања масе зарада корисника буџета Града и градских општина на нивоу трезора Града и достављање извештаја Министарству финансија РС; израда смерница и упутстава за припрему предлога буџета градских општина; обрада и обједињавање података за полугодишње и годишње финансијске извештаје о оствареним приходима и расходима градских општина на обрасцима прописаним од стране Министарства финансија РС; обрада и обједињавање финансијских планова о потребним приходима и расходима градских општина на обрасцима прописаним од стране Министарства финансија РС; обрада извештаја о реализацији улагања у капиталне пројекте градских општина.

У Одељењу за финансијски информациони систем обављају се послови обезбеђивања SAP ERP лиценцих права и техничке подршке као и обезбеђивања консултантско сервисних услуга након имплементације SAP ERP софтверских решења, примарну подршку за коришћење

информационог система SAP ERP буџетским корисницима и градским општинама као и управљања осталим финансијским информационом системима.”

У истом члану, после става 10, додају се нови ст. 11. и 12, који гласе:

„У Одсеку за апликативну и техничку подршку обављају се послови: администрирање система, пружање стручне и техничке помоћи на коришћењу рачунарске опреме, података и апликативних решења, програмирање, тестирање и анализа финансијских информатичких сервиса.

У Одељењу за капиталне пројекте Града обављају се послови израде упутства за укључивање капиталних пројеката у план јавних инвестиција и буџет Града; послови припреме и израде нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на капитални буџет; припреме и израде нацрта плана јавних инвестиција; успостављање и контрола базе капиталних пројеката; периодични пренос података у интегрисану базу капиталних пројеката Министарства финансија РС; координирање рада са корисницима средстава буџета града Београда у вези плана јавних инвестиција; послови контроле документације за финансирање капиталних пројеката директних буџетских корисника; контроле извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката кроз сагледавање појединачних и укупних ефеката спровођења пројеката; комуникација и сарадњу са комисијом за капиталне инвестиције.”

У истом члану, досадашњи ст. 11-21, постају ст. 13-23.

У истом члану, досадашњи став 11, који постаје став 13, мења се и гласи:

„**Сектор Трезора** обухвата послове трезора града Београда, који се обављају у Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, Одељењу за буџетско рачуноводство и извештавање, Одељењу за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање, Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања и Одељењу за праћење и примену прописа из области рада Трезора.”

У истом члану, досадашњи став 14, који постаје став 16, мења се и гласи:

„У Одељењу за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање обављају се следећи послови: припрема захтева за повлачење и усмеравање прилива по основу јавног дуга, регистрација Уговора о зајму код Народне банке Србије; припрема пријава о задужењу, коришћењу и отплатама; координација са министарствима, Народном банком Србије, пословним банкама, међународним и другим финансијским институцијама; давање инструкција за куповину и продају страних валута; планирање обавеза у складу са уговорима који се односе на сервисирање јавног дуга; припрема и планирање примања од задуживања и сервисирање обавеза по кредитима града Београда у сврху припреме буџета и састављања завршног рачуна града Београда; израда образложења за сервисирање јавног дуга, а у вези са припремом буџета и завршног рачуна града Београда; израда пројекција повлачења кредита и сервисирања јавног дуга у циљу што бољег и тачнијег планирања буџетских позиција које се односе на сервисирање јавног дуга; израда периодичних извештаја о стању задужености града Београда у складу са законом; активирање инструмената финансијског обезбеђења на захтев надлежних организационих јединица града Београда; недељно, месечно и периодично извештавање у вези са сервисирањем обавеза по основу јавног дуга.”

У истом члану, после става 23, додаје се нови став, који гласи:

„У **Сектору за цене**, Одељењу за цене и контролу плана пословања јавних предузећа обављају се послови који се односе на: припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа Града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град Београд; анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач град Београд; контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град Београд и њихове усаглашености са законом; праћење и анализу цена, предузимање мера ради непосредне контроле цена у комуналним делатностима и другим областима из надлежности Града, припремање предлога акта о продужењу рока трајања интервентних мера заштите најугроженијих грађана, припремање предлога акта ради рефундације средстава из буџета Града јавно комуналним предузећима на име одобрених попушта за плаћање комуналних услуга, припремање предлога решења о давању сагласности на социјалне програме које предлажу надлежни секретаријати Градске управе, припремање предлога решења о сагласности надлежног органа Града на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град, припремање извештаја и информација из надлежности сектора, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.“

Члан 3.

У члану 19., став 4. брише се.

У истом члану, досадашњи ст. 5. и 6., постају ст. 4. и 5.

Члан 4.

У члану 20. ставу 1., тачка 5. брише се.

У истом члану и ставу, досадашње тач. 6., 7. и 8., постају тач. 5., 6. и 7.

У истом члану, став 10. брише се.

У истом члану, досадашњи ст. 11., 12. и 13. постају ст. 10., 11. и 12.

Члан 5.

У члану 28. став 1. тачка 1. подтачка б) мења се и гласи:

„б) Одељење за управљање информационим системима и базама података“

У истом члану, ст. 2-4. мењају се и гласе:

„У Сектору за мониторинг и заштиту животне средине обављају се студијско-аналитички, документациони и други стручни послови који се односе на: праћење квалитета чинилаца животне средине (ваздух, вода, земљиште), утицаја буке и вибрација, јонизујућих и нејонизујућих зрачења, односно загађујућих материја и енергије на животну средину, вођење и ажурирање локалног регистра извора загађивања; извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, образовање у области животне средине, подизање свести о значају заштите животне средине и сарадњу са удружењима, управљање и одржавање информационих система и база података из области заштите животне средине Београда.

Одељење за мониторинг животне средине, информисање и сарадњу са удружењима обавља послове који се односе на: израду и реализацију програма праћења стања и контроле квалитета животне средине (ваздуха, изворске воде јавних чесама, речне воде, земљишта, мерење нивоа буке у животној средини, нивоа радиоактивности и УВ зрачења); обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; израду плана квалитета ваздуха и доношење краткорочних акционих планова у случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; израду и утврђивање ближих услова за уређење и опремање угоститељских објеката уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија; израду и утврђивање ближих услова за уређење и опремање угоститељских објеката у циљу обезбеђења заштите од буке; заштиту од удеса, израду и предлагање плана заштите од удеса, мера и поступака одговора на удес и санацију последица удеса, као и доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса; акустичко зонирање; утврђивање услова везаних за буку приликом одржавања јавних скупова и манифестација на отвореном простору; покретање иницијатива за доношење или измену прописа и норматива и учешће у њиховој изради; израду и реализацију образовних програма и пројеката; припрему јавних конкурса за стручне и друге организације и удружења и избор пројеката у области образовања о животној средини, јачања свести о значају заштите животне средине и побољшања квалитета животне средине; израду анализа, обједињавање и израду извештаја о реализованим програмима, пројектима и активностима Секретаријата, припрему за објављивање извештаја о стању животне средине, као и одговора о питањима из делокруга одељења и сектора; припрему података за потребе редовног извештавања и објављивања правовремених и поузданих информација о стању и квалитету животне средине, резултатима и ефектима спроведених активности и предузетих мера; комуникацију са грађанима и средствима информисања; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; дизајнирање и одржавање интернет презентације Секретаријата; израду и издавање годишње публикације о квалитету животне средине и других публикација и информативних материјала; учешће у изради прописа и других аката из делокруга одељења; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине.

Одељење за управљање информационим системима и базама података обавља послове који се односе на: управљање, вођење и одржавање информационих система из области заштите животне средине, размену података и информација са другим органима, организацијама и службама; ажурирање и извештавање из Локалног регистра извора загађивања; припремање, одржавање и коришћење података из регистра извора загађивања и специфичних база података од интереса за заштиту животне средине; утврђивање статуса и подручја угрожене животне средине, одређивање приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; обавља послове анализе, обраде и развоја Геоинформационог система квалитета чинилаца животне средине и других база података од значаја за заштиту животне

средине; израду других планова и програма побољшања квалитета животне средине и праћење њихове реализације, анализу стања и предлагање одговарајућих мера, норматива и стандарда квалитета животне средине и праћење њихове примене; израду извештаја о реализованим програмима и активностима, као и одговора о питањима из делокруга одељења и сектора; учешће у изради прописа и других аката из делокруга одељења; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине, комуникацију са грађанима и средствима информисања.“

Члан 6.

У члану 33. ставу 3, после речи: „ризика“ додаје се запета и речи: „контролу популација штетних организама, односно припрему и реализацију програма сузбијања штетних организама (комараца, крпеља, глодара и др.) и коровских биљака (амброзија и др.)“ .

Члан 7.

У члану 34. ставу 1. тачки 1. додаје се подтачка в), која гласи:

в) Одељење за превентивну заштиту и контролу популација штетних организама

У истом члану, ставу 2., после речи: „ризика;“, додају се речи: „организација послова биолошке контроле популација штетних организама, односно припрему и реализацију програма сузбијања штетних организама (комараца, крпеља, глодара и др.) и коровских биљака (амброзија и др.) на територији града; спровођење мера сузбијања штетних организама и коровских биљака и контролу коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама и коровских биљака, обезбеђивање стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма.“

Члан 8.

Члан 70. мења се и гласи:

„Члан 70.

У Служби се образују унутрашње организационе јединице и то:

1. Сектор за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда

а) Одељење за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда

2. Сектор за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина

а) Одељење за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина

3. Сектор за послове интерне ревизије код јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и друштава капитала основаних од стране града Београда

а) Одељење за послове интерне ревизије код јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и друштава капитала основаних од стране града Београда

4. Сектор за нормативне, правне и економско-финансијске послове

- а) Одељење за нормативне, правне и студијско-аналитичке послове
- б) Одељење за финансијско-материјалне послове

5. Сектор за оцену квалитета активности интерне ревизије

- а) Одељење за оцену квалитета активности интерне ревизије

У Сектору за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда, обављају се послови који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; дају се савети кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши се ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; провера потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и провера процедура заштите и очувања имовине; састављање ревизорских извештаја који садрже резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, коментаре руководиоца субјекта ревизије, као и доношење коначних извештаја ревизије; обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора Службе.

У оквиру Сектора формира се: Одељење за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда.

У Сектору за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина, обављају се послови који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; дају се савети кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши се ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; провера потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и провера процедура заштите и очувања имовине; састављање ревизорских извештаја који садрже резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, коментаре руководиоца субјекта ревизије, као и доношење коначних извештаја ревизије; обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора Службе.

У оквиру Сектора формира се Одељење за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина.

У Сектору за послове интерне ревизије код јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и друштава капитала основаних од стране града Београда, обављају се послови који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; дају се савети кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши се ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; провера потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и провера процедура заштите и очувања

имовине код јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и друштава капитала основаних од стране града, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала, или више од 50% гласова у управном одбору и другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода наведених у Закону о буџетском систему; ревизију корисника средстава добијених из фондова ЕУ; састављање ревизорских извештаја који садрже резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, коментаре руководиоца субјекта ревизије, као и доношење коначних извештаја ревизије; обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора Службе.

У оквиру Сектора формира се Одељење за послове интерне ревизије код јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и друштава капитала основаних од стране града Београда.

У **Сектору за нормативне, правне и економско-финансијске послове** обављају се нормативни, правни, студијско-аналитички, аналитичко-оперативни и стручно-оперативни послови који се односе на: праћење прописа; припрему вршења интерне ревизије; проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; дају се савети кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши се ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; провера потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и провера процедура заштите и очувања имовине; састављање ревизорских извештаја који садрже резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, коментаре руководиоца субјекта ревизије, као и састављање коначних извештаја ревизије; анализу уговорне документације субјекта интерне ревизије; анализу јединичних цена из усвојених понуда, проверу обима оправданости и квалитета изведених радова, набављених добара и извршених услуга; стручну анализу оправданости исказаних расхода и издатака у финансијским извештајима; припремање и израду методолошких упутстава који регулишу поступак и израду извештаја интерне ревизије; израду плана јавних набавки Службе; припремање и спровођење поступака јавних набавки из надлежности Службе; обављање послова припреме и израде предлога финансијског плана; извршавања задатака који се односе на управљање имовином за коју је одговоран директни корисник; састављање периодичних и годишњих извештаја; организовање и вођење евиденције оперативних и других ризика; праћење реализације мера за ублажавање и отклањање ризика; анализа ризика и предложених активности као и предлагање мера за њихову оптимизацију и консолидацију са циљем смањивања трошкова и обављање других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора Службе за интерну ревизију града Београда.

У оквиру Сектора формирају се: Одељење за нормативне, правне и студијско-аналитичке послове и Одељење за економско-финансијске послове.

У **Сектору за оцену квалитета активности интерне ревизије** спроводи се поступак интерног оцењивања; процењује усклађеност повеље; врши поступак надзора над применом методологије интерне ревизије у фази планирања, извођења, извештавања и спровођења налаза и препорука; израђују се нацрти стратешког и годишњег плана интерне ревизије, као и план професионалног усавршавања интерних ревизора и праћење континуираног професионалног усавршавања; прате се примене стандарда и етичког кодекса; припремају извештаји о резултатима интерне оцене квалитета; обављају се послови који се односе на припрему и вршење интерне ревизије, припремају извештаји из делокруга рада Службе; обављају се и други послови по налогу директора Службе за интерну ревизију града Београда.

У оквиру Сектора формира се: Одељење за оцену квалитета активности интерне ревизије.“

Члан 9.

У члану 73., став 2., алинеја 2. мења се и гласи:

„- 2849 радних места службеника на извршилачким радним местима:

- Виши саветник - 187
- Самостални саветник - 411
- Саветник - 998
- Млађи саветник - 400
- Сарадник - 158
- Млађи сарадник - 81
- Виши референт - 557
- Референт - 22
- Млађи референт - 35“

Члан 10.

У члану 76., у табели, код редног броја 2.10., у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „обавља студијско-аналитичке послове,“ додају се речи: „учествује у припреми буџета и завршног рачуна,“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.11., у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „финансијског плана Секретаријата,“ додају се речи: „у поступку припреме буџета“.

У истом члану, у табели, ред. бр. 2.14.-2.32. мењају се и гласе:

Редни број	Назив радног места и опис послова	Број изврш.	Услови за обављање послова и звање
СЕКТОР ЗА БУЏЕТ			
2.14.	Руководилац сектора Руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; учествује у својству известиоца на седницама органа града; даје смернице за израду упутства за припрему нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда, даје смернице за припрему предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета града Београда, даје смернице и упутства за укључивање капиталних	1	Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци

	<p>пројеката у буџет и план јавних инвестиција, даје смернице и непосредно учествује у припреми нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у области којом руководи; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области буџета; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>Виши саветник</p>
Одељење за буџет Града			
<p>2.15.</p>	<p>Начелник одељења</p> <p>Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима аката директних буџетских корисника; даје смернице и учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда, даје смернице за припрему предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета града Београда, непосредно учествује у припреми нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда; прати извршење финансијских планова директних буџетских корисника у делу који се односи на расходе и издатке; врши контролу и прати преузимање обавеза директних буџетских корисника; врши контролу и прати планирање масе средстава за плате; врши контролу тромесечних планова извршења расхода и издатака директних корисника буџетских средстава; прати извршење буџета града Београда на дневном нивоу; даје смернице за припрему предлога аката и припрема предлоге аката из надлежности Одељења; предлаже нова решења пословних процеса на већ имплементираним процесима у САП ЕРП информационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p>

<p>2.16-2.17.</p>	<p>Студијско-аналитички послови у области припреме и извршења буџета</p> <p>Обавља сложене послове који се односи на анализу и давање мишљења на захтеве за измену финансијских планова директних корисника буџетских средстава; даје стручна мишљења о нацртима и предлозима аката директних буџетских корисника; припрема податке и учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда, сарађује и врши контролу припремљених предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета града Београда, припрема нацрт одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда и друге одлуке из надлежности одељења; прати извршавање финансијских планова директних буџетских корисника у делу који се односи на расходе и издатке; врши обраду, анализу и резервисање средстава плана директних буџетских корисника на основу достављених предлога закључака ДБК; врши контролу унетих података планиране масе средстава за плате и планираног броја запослених; врши припрему извештаја о извршењу финансијских планова у делу који се односи на расходе и издатеке буџета града Београда; припрема предлоге аката у вези коришћења средстава текуће буџетске резерве; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему; прати извршење буџета града Београда на дневном нивоу; припрема предлоге аката из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>2</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских или правних, наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>2.18.</p>	<p>Аналитички послови у области припреме и извршења буџета</p> <p>Обавља сложене послове који се односи на анализу и давање мишљења на захтеве за измену финансијских планова директних корисника буџетских средстава; даје мишљења о нацртима и предлозима аката директних буџетских корисника; припрема податке и учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда, сарађује и врши контролу припремљених предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета града Београда, учествује у припреми нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда и других одлука из</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука или области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	<p>надлежности одељења; прати извршавање финансијских планова директних буџетских корисника у делу који се односи на расходе и издатке; врши обраду, анализу и резервисање средстава плана директних буџетских корисника на основу достављених предлога закључака ДБК; врши контролу унетих података планиране масе средстава за плате и планираног броја запослених; учествује у припреми израде извештаја о извршењу финансијских планова у делу који се односи на расходе и издатеке буџета града Београда; учествује у припреми предлога аката у вези коришћења средстава текуће буџетске резерве; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему; прати извршење буџета града Београда на дневном нивоу; учествује у припреми предлога аката из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
<p>2.19.</p>	<p>Стручно-оперативни и статистичкоевиденциони послови у области припреме и извршења буџета</p> <p>Обавља стручне послове који се односе на припрему података за израду упутства за припрему нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда, сарађује на припреми и врши контролу припремењених предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета града Београда, припрема податке и учествује у изради нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда и других одлука из надлежности одељења; прати извршавање финансијских планова ДБК-а у делу који се односи на расходе и издатке; врши обраду и анализу достављених предлога закључака ДБК-а; врши резервисање средстава плана ДБК-а; учествује у припреми извештаја о извршењу финансијских планова у делу који се односи на расходе и издатеке буџета града Београда; учествује у припреми података у вези планирања масе средстава за плате и планираног броја запослених, учествује у припреми предлога аката из надлежности Одељења; прати извршење буџета града Београда на дневном нивоу; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука или области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи саветник</p>

2.20.	<p>Стручни и оперативни послови у области припреме и извршења буџета</p> <p>Обавља послове који се односе на израду аката из надлежности одељења; праћење извршавања финансијских планова ДБК-а; вршење анализа предлога захтева за измену финансијских планова ДБК-а; прати преузимање обавеза у оквиру средстава финансијских планова ДБК-а; врши обраду и анализу достављених предлога закључака ДБК-а и резервисање средстава плана ДБК-а; обрађује, врши контролу и припрема податке за извештаје о извршењу средстава за плате и податке о кретању и стању броја запослених; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Сарадник</p>
2.21.	<p>Стручни и административно-технички послови у области припреме и извршења буџета</p> <p>Обавља једноставније стручне и административно-техничке послове који се односе на прикупљање и обраду података за потребе израде нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда; прати преузимање обавеза у оквиру средстава финансијских планова ДБК-а; врши обраду и анализу достављених предлога закључака ДБК-а; обрађује податке и припрема податке за извештаје о извршењу средстава за плате и кретању и стању броја запослених; врши тестирање имплементираних САП ЕРП нових решења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи сарадник</p>
<p>Одсек за праћење и извештање програмских информација директних корисника буџетских средстава</p>			
2.22.	<p>Шеф одсека</p> <p>Руководи радом одсека, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одсека; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одсека; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одсека којим руководи; обавља сложене послове који се односе на организацију активности праћења и извештавања у вези програмских информација; припрема упутство и даје препоруке ДБК у вези</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p>

	<p>планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, утврђивању циљева и родно одговорних циљева који се желе постићи и утврђивању показатеља учинка за праћење постизања циљева; даје сагласност на измену и допуну програмске структуре; врши анализу и контролу извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката; предлаже нова решења пословних процеса на већ имплементираним процесима у САП ЕРП информационом систему и у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења у делу који се односи на програмске информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>Самостални саветник</p>
<p>2.22а</p>	<p>Студијско-аналитички послови у области праћења и извештања програмских информација</p> <p>Обавља сложене послове који се односе на праћење и извештавање у вези програмских информација; припрема упутство и даје препоруке ДБК у вези планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, утврђивању циљева и родно одговорних циљева који се желе постићи и утврђивању показатеља учинка за праћење постизања циљева; даје предлог у вези захтева ДБК-а за измене и допуне програмске структуре; врши анализу и контролу извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката и остварења вредности показатеља учинака; указује на евентуална одступања у спровођењу програма, програмских активности и пројеката у односу на план; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему у делу који се односи на програмске информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих, техничко-технолошких наука или области менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалнистичким академским студијама, специјалнистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалнистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>2.22б</p>	<p>Аналитички послови у области праћења и извештања програмских информација</p> <p>Обавља мање сложене послове који се односе на прикупљање, обраду и обједињавање података који се односе на праћење и извештавање у вези програмских информација; даје смернице ДБК у вези планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, утврђивању циљева и родно одговорних циљева који се желе постићи и утврђивању показатеља учинка за праћење</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих, техничко-технолошких наука или области менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалнистичким академским студијама, специјалнистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалнистичким</p>

	<p>постизања циљева; учествује у контроли извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката и остварења вредности показатеља учинака; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационам систему у делу који се односи на програмске информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
Одељење за буџете градских општина			
2.23.	<p>Начелник одељења</p> <p>Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; даје смернице и непосредно учествује у припреми нацрта одлуке о утврђивању Обима средстава за вршење послова Града и градских општина и одређивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама, и нацрта Одлуке о буџету града Београда и одлуке о Ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на градске општине; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; даје мишљење у вези предложених капиталних пројеката градских општина; израђује предлог акта о прерасподели прихода између буџета града и буџета градских општина; припрема и израђује месечну динамику остварења прихода градских општина; прати остварење прихода и примања и извршавање расхода и издатака градских општина и израђује периодичне извештаје; врши контролу припремљених консолидованих извештаја о планираним и извршеним средствима за исплату плата, учествује у припреми нацрта одлука из делокруга рада Сектора, предлаже нова решења пословних процеса на већ имплементираним процесима у САП ЕРП информационам систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалнистичким академским студијама, специјалнистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалнистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p>
2.24.	<p>Студијско-аналитички послови у области буџета градских општина</p> <p>Обавља сложене послове који се односе на израду акта и докумената из надлежности Одељења; анализира остварење прихода градских општина у претходним годинама и учествује у изради месечне динамике остварења прихода градских</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалнистичким академским студијама, специјалнистичким струковним студијама,</p>

	<p>општина; прати остварење прихода и примања и извршавање расхода и издатака градских општина; припрема податке и учествује у припреми нацрта одлуке о утврђивању Обима средстава за вршење послова Града и градских општина и одређивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама, и нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о Ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на градске општине; прикупља податке за израду периодичних извештаја; обавља остале административне и документационе послове и пружа стручну подршку градским општинама; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи и запослених у градским општинама за рад у САП-ЕРП информационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалнистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>2.25. Аналитички послови у области буџета градских општина</p>	<p>Обавља мање сложене послове на изради аката и докумената из надлежности Одељења; обавља аналитичке послове и учествује у припреми података у циљу израде нацрта одлуке о утврђивању Обима средстава за вршење послова Града и градских општина и одређивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама; нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о Ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на градске општине; прати остварење прихода и примања и извршавање расхода и издатака градских општина; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи и запослених у градским општинама за рад у САП-ЕРП информационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих, техничко-технолошких наука или области менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалнистичким академским студијама, специјалнистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалнистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
<p>2.26. Административно-технички послови у области буџета градских општина</p>	<p>Обавља административне, техничке, канцеларијске и оперативне послове у фази припреме аката из надлежности Одељења; обавља једноставније оперативне послове у фази припреме података у циљу израде нацрта одлуке о утврђивању Обима средстава за вршење послова Града и градских општина и одређивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама, и нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о Ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на градске</p>	<p>1</p>	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>

	општине; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења, обраде и консолидације образаца; прикупља податке за израду периодичних извештаја; израђује табеларни извештај о планираним и извршеним средствама за исплату плата на нивоу града Београда и градских општина; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
Одељење за финансијски информациони систем			
2.27.	<p>Начелник одељења</p> <p>Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења као предуслова за припрему нацрта одлуке о буџету и праћења извршења одлуке о буџету, дневних и периодичних извештавања; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; обавља сложене послове који се односе на планирање, припрему, свакодневно праћење рада и предузимање одговарајућих мера, радњи и поступака ради правилног функционисања информационог система Секретаријата; планирање и организовање програма обука у области коришћења информационих технологија у Секретаријату; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационог систему; планира и координира рад као и стручно усавршавање и оспособљавање запослених у Одељењу; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о стању хардвера и софтвера, и проблемима из области информационих технологија у Секретаријату и даје предлоге за унапређење информационог система Секретаријата; планира и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица услед непланираног отказа функционисања информационог система у Секретаријату; координира рад Одељења са директним и индиректним корисницима буџета, градским општинама, Управом за трезор Министарства финансија, ЈКП Инфостан технологије и другим спољњим даваоцима услуга; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области математичке науке, области рачунарске науке, области електротехничког и рачунарског инжењерства и области организационих наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сценијалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>

2.28.	<p>Виши администратор система</p> <p>Обавља стручне послове који се односе на администрирање система; пружње стручне и техничке помоћи у коришћењу информационог система, рачунарске опреме и апликативних решења; врши тестирање и анализу финансијских информатичких сервиса (апликативних решења и база података); учествује у изради анализа, извештаја, информација, евиденција и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у области информационог система Секретаријата као предуслова за припрему нацрта одлуке о буџету и праћења извршења одлуке о буџету, дневних и периодичних извештавања; учествује у изради извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи о стању хардвера и софтвера, и проблемима из области информационих технологија у Секретаријату; даје предлоге за замену опреме у циљу подршке редовном обављању стручних послова Секретаријата; предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица услед непланираног престанка рада информационог система Секретаријата; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Сарадник</p>
Одсек за апликативну и техничку подршку			
2.29.	<p>Шеф одсека</p> <p>Руководи радом одсека, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одсека; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одсека као предуслова за припрему нацрта одлуке о буџету и праћења извршења одлуке о буџету, дневних и периодичних извештавања; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одсека којим руководи; обавља сложене послове који се односе на планирање, припрему, свакодневно праћење рада и предузимање одговарајућих мера, радњи и поступака ради правилног функционисања информационог система Секретаријата; планирање и организовање програма обука у области коришћења информационих технологија у Секретаријату; у сарадњи са САП консултантима врши</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области математичке науке, области рачунарске науке, области електротехничког и рачунарског инжењерства и области организационих наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сценијалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>

	<p>имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП инфомационом систему; даје предлоге за унапређење информационог система Секретаријата; планира и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица услед непланираног отказа функционисања информационог система у Секретаријату; координира рад Одсека са директним и индиректним корисницима буџета, градским општинама, Управом за трезор Министарства финансија, ЈКП Инфостан технологије и другим спољњим даваоцима услуга; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
<p>2.30. Програмер информационог система</p>	<p>Обавља стручне послове који се односе на израду специфичних апликативних решења за потребе Секретаријата који нису обезбеђени од спољних давалаца услуга; учествује у имплементацији и одржавању информационог система; врши тестирање нових верзија апликативних решења, прилагођавање постојећих решења за потребе Секретаријата као предуслова за припрему нацрта одлуке о буџету и праћења извршења одлуке о буџету, дневних и периодичних извештавања; предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради правилног функционисања информационог система Секретаријата; учествује у изради извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи о стању хардвера и софтвера, и проблемима из области информационог технологија у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области математичке науке, области рачунарске науке, области електротехничког и рачунарског инжењерства и области организационих наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сценијалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи саветник</p>
<p>2.31. Администратор система</p>	<p>Врши администрирање система; пружа стручну и техничку помоћ у коришћењу информационог система, рачунарске опреме и апликативних решења; врши тестирање и анализу финансијских информатичких сервиса (апликативних решења и база података); учествује у изради извештаја, информација, евиденција и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у области информационог система Секретаријата као предуслова за припрему нацрта одлуке о буџету и праћења извршења одлуке о буџету, дневних и периодичних извештавања; предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради правилног функционисања информационог</p>	<p>1</p>	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>

	система Секретаријата; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
Одељење за капиталне пројекте Града			
2.32.	Начелник одељења Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; припрема упутство за укључивање капиталних пројеката у буџет и план јавних инвестиција; даје смернице за припрему нацрта плана јавних инвестиција и непосредно учествује у његовој изради; врши контролу комплетности достављене документације за разматрање предлога за финансирање капиталних пројеката директних буџетских корисника; непосредно учествује у припреми нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на капиталне пројекте; врши контролу извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката кроз сагледавање појединачних и укупних ефеката спровођења пројекта и доставља извештаје комисији за капиталне инвестиције; предлаже нова решења пословних процеса на већ имплементираним процесима у САП ЕРП информационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих, техничко-технолошких наука или области менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалнистичким академским студијама, специјалнистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалнистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник

2.32a	<p>Студијско-аналитички послови у области капиталних пројеката</p> <p>Обавља сложене послове који се односе на припрему упутства за укључивање капиталних пројеката у буџет и план јавних инвестиција; учествује у припреми и изради нацрта плана јавних инвестиција; врши прелиминарну контролу комплетности достављене документације за разматрање предлога за финансирање капиталних пројеката директних буџетских корисника; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на капиталне пројекте; врши прелиминарну контролу извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП инфомационом систему у делу који се односи на капиталне инвестиције; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>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; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
2.32б	<p>Аналитички послови у области капиталних пројеката</p> <p>Обавља мање сложене послове на припреми упутства за укључивање капиталних пројеката у буџет и план јавних инвестиција; учествује у припреми и изради нацрта плана јавних инвестиција; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду комплетности достављене документације за разматрање предлога за финансирање капиталних пројеката директних буџетских корисника; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на капиталне пројекте; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему у делу капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих, техничко-технолошких наука или области менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
2.32в	<p>Стручно-оперативни и статистичкоевиденциони послови у области капиталних пројеката</p> <p>Обавља послове који се односе на прикупљање и обраду захтева за финансирање капиталних пројеката директних корисника буџета; стручне</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука или области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским</p>

<p>послове који се односе на припрему и израду нацрта плана јавних инвестиција, припрема податке и учествује у изради нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на капиталне пројекте; прати и врши контролу документације за предложене капиталне пројекте за укључивање у план јавних инвестиција, врши евидентирање и контролу достављених извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационом систему у делу капиталних инвестиција; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи саветник</p>
---	--

У истом члану, у табели, после редног броја 2.47, поднаслов: „Одељење за управљање и сервисирање јавног дуга и извештавање“ и редни број 2.48. мењају се и гласе:

<p align="center">Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање</p>		
<p>2.48. Начелник одељења</p> <p>Руководи радом одељења, организује и обавља најсложеније стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга сервисирања јавним дугом; организује појединце и тимове, даје смернице за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; прати, анализира и проучава законску и подзаконску регулативу, даје предлоге за измене исте; остварује контакте унутар и изван организације са министарствима, Народном банком Србије, пословним банкама, међународним и другим финансијским институцијама; врши координацију са наведеним институцијама из области сервисирања јавним дугом што захтева развијене вештине комуникације и презентације приликом представљања професионалних ставова Секретаријата за финансије; прати уговором преузете обавезе и њихово благовремено измирење; учествује у припреми буџета и завршног рачуна града; врши израду и презентацију финансијских периодичних извештаја на енглеском језику међународним финансијским институцијама у складу са њиховом методологијом; учествује у изради и припреми</p>	<p align="center">1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p>

	стратешких докумената и пројеката; обављање стручних и саветодавних послова који захтевају анализе сложених ситуација и доприносе одлукама на вишем нивоу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, после редног броја 2.48, поднаслов: „Одсек за управљање и сервисирање јавног дуга“ и ред. бр. 2.49, 2.50, 2.51. и 2.52, мењају се и гласе:

Одсек за сервисирање јавног дуга			
2.49. Шеф одсека	Руководи радом одсека, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одсека; стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одсека; на основу стручних смерница и упутстава непосредно распоређује послове извршиоцима у одсеку. Обавља сложене стручне и саветодавне послове који се односе на израду извештаја, и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области сервисирања јавног дуга, инвестирања и пласирања средстава КРТ Града; учествује у припреми буџета и завршног рачуна града, припрема документа о повлачењу средстава зајма на енглеском језику; припрема и планира финансијски прилив и обавезе за наредни временски период; израђује пројекције у циљу што бољег и тачнијег планирања буџетских позиција које се односе на сервисирање јавног дуга; учествовање у анализи сложених ситуација које доприносе одлукама на вишем нивоу; учествује у припреми и контроли извештаја Министарству финансија о задуживању и инвестирању средстава КРТ у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
2.50. Студијско аналитички послови	Обављање сложених и саветодавних послова који се односе на анализе релевантних информација за израду извештаја који захтевају иновативност и потпуну самосталност у раду; припрема стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области стратешког планирања сервисирања јавног дуга, инвестирања средстава КРТ-а Града; учествује у припреми буџета и завршног рачуна града Београда; припрема документа у складу са међународним уговорима на енглеском језику; управља приливима по основу дуга, врши контролу и усмеравање средстава; припрема и планира финансијски прилив и обавезе	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>

	за наредни временски период; израђује пројекције свих кредита и сервисирања дуга за наредни период; учествује у припреми редовних извештаја Министарству финансија о задуживању и инвестирању средстава КРТ у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
2.51.	Студијско-аналитички послови Обавља послове везане за припрему и израду извештаја, евиденција и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у области сервисирања јавног дуга, инвестирања и пласирања средстава КРТ Града; остваривање сарадње са ресорним министарствима, пословним банкама, Народном банком Србије, учествује у изради пројекција у циљу што бољег и тачнијег планирања буџетских позиција које се односе на управљање јавним дугом; учествује у изради завршног рачуна буџета града и у изради одлуке о буџету града, припрема и обрађује податке и учествује у припреми редовних извештаја Министарству финансија о задуживању и инвестирању средстава КРТ у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Саветник
2.52.	Стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови Обавља послове који се односе на стручне и оперативне послове у припреми и изради извештаја, евиденција и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у области сервисирања јавног дуга, инвестирања и пласирања средстава КРТ Града; учествује у изради завршног рачуна и буџета града Београда, прикупља и обрађује податке за редовне извештаје Министарству финансија о задуживању и инвестирању средстава КРТ у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области економских или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи саветник

У истом члану, у табели, после редног броја 2.111., додаје се наслов: „**Сектор за цене**“ и ред. бр. 2.112, 2.113 и 2.114-2.118 и гласе:

Редни број	Назив радног места и опис послова	Број изврш.	Услови за обављање послова и звање
СЕКТОР ЗА ЦЕНЕ			

2.112.	<p>Руководилац Сектора</p> <p>Организује рад, руководи сектором и стара се о законитом и благовременом вршењу послова из делокруга рада сектора и пружање стручне помоћи сарадницима. Самостално обавља најсложеније стручне послова у сектору и то: праћење и анализу цена, предузимање мера ради непосредне контроле цена у комуналним делатностима и другим областима из надлежности Града, припремање предлога акта о продужењу рока трајања интервентних мера заштите најугроженијих грађана, припремање предлога акта ради рефундације средстава из буџета Града јавно комуналним предузећима на име одобрених попушта за плаћање комуналних услуга, припремање предлога решења о давању сагласности на социјалне програме које предлажу надлежни секретаријати Градске управе, припремање предлога решења о сагласности надлежног органа Града на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град; припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа Града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град Београд; анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач град Београд; контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град Београд и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима; сарадња са другим органима, организацијама и ресорним министарствима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>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; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Виши саветник</p>
Одељење за цене и контролу плана пословања јавних предузећа			
2.113.	<p>Начелник одељења</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у</p>

<p>Организује рад у одељењу и стара се о законитом и благовременом вршењу послова из делокруга рада одељења и пружање стручне помоћи сарадницима. Обављање сложених студијско аналитичких послова, који се односе на: прикупљање и систематизовање података који пружају увид у рад јавних и јавно комуналних предузећа, чији је оснивач Град; праћење и анализу цена; предузимање мера ради непосредне контроле цена у комуналним делатностима и другим областима из надлежности града, припремање предлога акта о продужењу рока трајања интервентних мера заштите најугроженијих грађана, припремање предлога решења ради рефундације средстава из буџета Града јавно комуналним предузећима на име одобрених попушта за плаћање комуналних услуга, припремање предлога решења о давању сагласности на социјалне програме које предлажу надлежни секретаријатаи Градске управе, припремање предлога решења о сагласности надлежног органа Града на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град; припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа Града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град Београд; контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град Београд и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град, израда извештаја, информација и других материјала из области цена; комуникација унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја израду извештаја, информација, анализа, дописа, обавља и друге послове по налогу руководиоца.као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима; сарадња са другим органима, организацијама и ресорним министарствима; обавља и друге</p>		<p>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; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Самостални саветник</p>
---	--	--

	послове по налогу руководиоца.		
2.114-2.118.	<p>Аналитички послови у области цена</p> <p>Обављање аналитичких послова уз повремени надзор непосредног руководиоца, који се односе на: прикупљање и систематизовање података који пружају увид у рад јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач Град; праћење и анализу цена; учествује у припреми предлога акта о продужењу рока трајања интервентних мера заштите најугроженијих грађана, припремању предлога решења ради рефундације средстава из буџета Града јавно комуналним предузећима на име одобрених попушта за плаћање комуналних услуга, припремање предлога решења о давању сагласности на социјалне програме које предлажу надлежни секретаријата и Градске управе, контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град Београд и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град, учешће у изради нацрта и предлога аката из ове области; израда извештаја, информација и других материјала из области цена; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	5	<p>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, техничко-технолошких наука или области менаџмента и бизниса; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Саветник</p>

Члан 11.

У члану 81., у табели, после редног броја 7.38., наслов: „Сектор за цене“ и редни број 7.39., бришу се.

У истом члану, у табели, после редног броја 7.39., поднаслов: „Одељење за цене и контролу плана пословања јавних предузећа“ и ред. бр. 7.40, 7.41-7.42, 7.43-7.44 и 7.45., бришу се.

Члан 12.

У члану 85., у табели, код редног броја 11.5, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи:

„Обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада сектора; организује и усмерава рад сектора, стара се о законитом и благовременом обављању послова; стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду Секретаријата; припрема стручна мишљења о

нацртима и предлозима аката из делокруга сектора; одговара за благовремену израду програма контроле и планова за побољшање квалитета животне средине; стара се о изради и предлаже доношење аката о проглашењу стања угрожености и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину и здравље становништва или прекорачења прописаних граничних вредности загађења; руководи пословима одређивања приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; стара се о превенцији и заштити од удеса, изради плана заштите од удеса и примени мера одговора на удес; стара се о успостављању и вођењу база података, изради и одржавању регистра извора загађивања, управљању и одржавању информационог система животне средине Београда; стара се о припреми и објављивању података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима; стара се о изради одговора на питања грађана и средстава информисања; пружа стручну помоћ и одговара за појединачне и друге акте које предлаже или доноси Секретаријат; сарађује са стручним и другим организацијама, надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе; сарађује са удружењима; обавља и друге послове по налогу руководиоца."

У истом члану, у табели, код редног броја 11.6, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи:

„Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада одељења, стара се о законитом и благовременом обављању послова; руководи израдом програма контроле квалитета животне средине и контролише њихово спровођење; руководи израдом акционих планова за побољшање квалитета животне средине и краткорочних акционих планова у случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; руководи израдом плана заштите од удеса, организује и прати спровођење мера и поступака одговора на удес, спречавање утицаја и санације последица; руководи израдом стручних предлога за доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; припрема прописе и друга акта из делокруга одељења; руководи израдом и стара се о реализацији образовних програма и пројеката; стара се о припреми и спровођењу јавних конкурса за стручне и друге организације и удружења за избор пројеката у области заштите животне средине којима се обезбеђује подизање квалитета животне средине, стицање знања и јачање свести о значају заштите животне средине; израђује извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема податке за објављивање; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; стара се о изради одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца."

У истом члану, у табели, после редног броја 11.10, поднаслов: „Одељење за управљање информационом системима, базама података и превентивну заштиту животне средине“ и ред. бр. 11.11. и 11.12. мењају се и гласе:

Одељење за управљање информационом системима и базама података			
11.11.	Начелник одељења Обавља и организује сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове из делокруга рада одељења; стара се о законитом и благовременом обављању	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, медицинских или друштвено-хуманистичких наука на основним

	<p>послова; организује и руководи пословима управљања, вођења и ажурирања информационих система и база података у области животне средине; врши контролу развоја Геоинформационог система квалитета чинилаца животне средине и других база података од значаја за заштиту животне средине; учествује у утврђивању статуса и подручја угрожене животне средине, одређивању приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израђује извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга одељења; руководи израдом одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; припрема прописе и друга акта из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>11.12.</p>	<p>Послови вођења информационих система</p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у пословима вођења и ажурирања информационих система у области заштите животне средине; обавља послове анализе, обраде и развоја Геоинформационог система квалитета чинилаца животне средине и других база података од значаја за заштиту животне средине; учествује у изради других планова и програма побољшања квалитета животне средине и праћење њихове реализације, анализу стања и предлагање одговарајућих мера, норматива и стандарда квалитета животне средине и праћење њихове примене; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; учествује у припреми извештаја и информација за јавност; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, медицинских или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Саветник</p>

Члан 13.

У члану 88., у табели, после редног броја 14.15, додаје се поднаслов: „Одељење за превентивну заштиту животне средине“ и ред. бр. 14.15а, 14.15б, 14.15в и 14.15г, који гласе:

Одељење за превентивну заштиту и контролу популација штетних организама			
14.15а	Начелник одељења Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, и друге стручне послове из делокруга рада одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова; руководи спровођењем програма сузбијања и контроле штетних организама и коровских биљака, као и контроле коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама и коровских биљака, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израђује извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга одељења; руководи израдом одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; припрема прописе и друга акта из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару Самостални саветник
14.15б	Правни послови у области контроле популација штетних организама и коровских биљака Обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и друге правне послове на припреми нацрта и предлога прописа и других аката које доноси Скупштина града у области контроле популација штетних организама и коровских биљака; учествује у изради нацрта инструкција за планирање; припрема подлогу за израду уговора; учествује у поступцима набавки из делокруга рада одељења; систематизује податке за ажурирање евиденције о закљученим и реализованим уговорима из	1	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 четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области правне науке; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару

	делокруга рада одељења; учествује у изради анализа, предлога, извештаја и информација из делокруга рада одељења и сектора; пружа стручну помоћ другим секторима и одељењима у предлагању мера и правној обради питања из њиховог делокруга; сарађује са надлежним органима и службама и стручним институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		Саветник
14.15в	Послови биолошке контроле популација штетних организама и коровских биљака Обавља сложене студијско-аналитичке и друге послове кроз припрему предлога програма сузбијања комараца, крпеља и систематске дератизације, као и коровских биљака и стара се о њиховој реализацији; прати упоредне методе биолошке контроле популација штетних организама и коровских биљака; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; учествује у припреми извештаја и информација за јавност; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару Саветник
14.15г	Подршка пословима биолошке контроле популација штетних организама и коровских биљака Обавља послове који се односе на: учествовање у припреми предлога програма сузбијања штетних организама и коровских биљака и учествује у праћењу њихове реализације; прати стање у природи, прикупља и анализира извештаје стручне прогнозе о појави, бројности и активности штетних организама и коровских биљака; учествује у истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења прикупља податке за израду извештаја и информација за јавност; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природн - математичких, техничко-технолошких, медицинских или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару Млађи саветник

Члан 14.

Члан 106. мења се и гласи:

„Члан 106.

Укупан број систематизованих радних места је 40 и то:

- 6 радних места функционера
- 34 радна места службеника на извршилачким радним местима:
 - Виши саветник - 5
 - Самостални саветник - 8
 - Саветник - 14
 - Млађи саветник - 4
 - Сарадник - 2
 - Виши референт - 1“

Члан 15.

Члан 107. мења се и гласи:

„Члан 107.

Ред. број	Назив радног места и опис послова	Број изврш.	Услови за обављање послова и звање
1.	Директор - руководилац интерне ревизије Обавља послове сагласно Одлуци о оснивању Службе за интерну ревизију града Београда.	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит Функционер
2-6.	Заменик директора-заменик руководиоца интерне ревизије Обавља послове сагласно Одлуци о	5	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких

	оснивању Службе за интерну ревизију града Београда.		или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит Функционер
7.	Административно-технички секретар Пријем, евиденција и отпрема поште и телефонских позива директора; оператерски послови; вођење евиденције и формирање досијеа о интерној ревизији; вођење других неопходних евиденција за функционисање Службе; формирање досијеа о извршеним интерним ревизијама; припрема материјала за састанке и вођење записника са састанака; обављање других послова по налогу директора.	1	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Виши референт
8.	Сарадник Обављање послова из области радних односа; вршење послова у вези са исплатом плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; праћење извршење буџета и финансијског плана Службе; сачињавање месечне и тромесечне квоте и праћење њиховог извршења; израђивање захтева за обезбеђење додатних финансијских средстава; израђивање рачуна (фактура) на име накнаде трошкова за пружање услуга интерне ревизије; вођење пословних евиденција и усклађивања са помоћним књигама и главном књигом; обављање других послова по налогу директора.	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Сарадник
9.	Сарадник	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

	У оквиру обављања послова интерне ревизије уз редован надзор интерних ревизора и непосредног руководиоца, врши прелиминарно испитивање код субјеката интерне ревизије у области информационих технологија; спроводи рачунске контроле и контроле појединих сегмената у току вршења интерне ревизије у области информационих технологија; обавља најмање сложене аналитичке послове у оквиру делатности Службе, као и друге послове по налогу директора.		образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; напредно познавање рада на рачунару Сарадник
СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ГРАДА БЕОГРАДА			
10.	Руководилац сектора - интерни ревизор Руководи и организује рад унутрашње организационе јединице; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца Службе; сарађује са органима и другим организационим јединицама града Београда; за свој рад и рад сектора којим руководи одговоран је заменицима и директору Службе.	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Виши саветник
Одељење за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда			
11.	Начелник одељења - интерни ревизор	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

	<p>Руководи радом одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења и по налогу непосредног руководиоца врши интерну ревизију; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>		<p>образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Самостални саветник</p>
12-15.	Интерни ревизор	4	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Саветник</p>
16.	Аналитички послови	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким</p>
	<p>У оквиру обављања послова интерне ревизије уз редован надзор непосредног руководиоца врши прелиминарна</p>		

	испитивања код субјекта интерне ревизије; спроводи рачунске контроле и контроле појединих сегмената у току вршења интерне ревизије; обавља и друге мање сложене аналитичке послове у оквиру делатности Службе, као и друге послове по налогу руководиоца и директора.		академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Млађи саветник			
СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ КОД ОПШТИНА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА И КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА			
17.	Руководилац сектора - интерни ревизор Руководи и организује рад унутрашње организационе јединице; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца Службе; сарађује са органима и другим организационим јединицама града Београда; за свој рад и рад сектора којим руководи одговоран је заменицима и директору Службе.	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Виши саветник			
Одељење за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина			
18.	Начелник одељења - интерни ревизор Руководи радом одељења; организује,	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких

	обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења и по налогу непосредног руководиоца врши интерну ревизију; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.		или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
			Самостални саветник
19.	Интерни ревизор По налогу руководиоца обавља сложеније послове који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; давање савета кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; вршење ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; проверу потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и проверу процедура заштите и очувања имовине; састављање ревизорских извештаја; обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора.	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
			Самостални саветник
20-23.	Интерни ревизор По налогу руководиоца обавља послове који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове	4	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

	<p>адекватности, успешности и потпуности; давање савета кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; вршење ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; проверу потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и проверу процедура заштите и очувања имовине; састављање ревизорских извештаја; обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора.</p>		<p>академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Саветник</p>
24.	<p>Аналитички послови</p> <p>У оквиру обављања послова интерне ревизије уз редован надзор непосредног руководиоца врши прелиминарна испитивања код субјекта интерне ревизије; спроводи рачунске контроле и контроле појединих сегмената у току вршења интерне ревизије; обавља и друге мање сложене аналитичке послове у оквиру делатности Службе, као и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Млађи саветник</p>
СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ КОД ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА, ЈАВНИХ КОМУНАЛНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУШТАВА КАПИТАЛА ОСНОВАНИХ ОД СТРАНЕ ГРАДА БЕОГРАДА			
25.	<p>Руководилац сектора - интерни ревизор</p> <p>Руководи и организује рад унутрашње организационе јединице; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије,</p>

	<p>ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца Службе; сарађује са органима и другим организационим јединицама града Београда; за свој рад и рад сектора којим руководи одговоран је заменицима и директору Службе.</p>		<p>финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Виши саветник</p>
<p>Одељење за послове интерне ревизије код јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и друштава капитала основаних од стране града Београда</p>			
26.	<p>Начелник одељења - интерни ревизор</p> <p>Руководи радом одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења и по налогу непосредног руководиоца врши интерну ревизију; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Самостални саветник</p>
27.	<p>Интерни ревизор</p> <p>По налогу руководиоца обавља сложеније послове који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер</p>

	<p>потпуности; давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; вршење ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; проверавање потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и процедура заштите и очувања имовине код јавних предузећа основаних од стране града, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала, или више од 50% гласова у управном одбору и другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода наведених у Закону о буџетском систему; ревизију корисника средстава добијених из фондова ЕУ; састављање ревизорских извештаја и обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора.</p>		<p>струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Самостални саветник</p>
28-30.	<p>Интерни ревизор</p> <p>По налогу руководиоца обавља послове који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; вршење ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; проверавање потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и процедура заштите и очувања имовине код јавних предузећа основаних од стране града, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала, или више од 50% гласова у управном одбору и другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода наведених у Закону о буџетском систему; ревизију корисника средстава добијених из фондова ЕУ; састављање ревизорских извештаја и обављање и других послова у складу са законом, упутствима и налозима директора.</p>	3	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Саветник</p>
31.	<p>Аналитички послови</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним</p>

	<p>У оквиру обављања послова интерне ревизије уз редован надзор непосредног руководиоца врши прелиминарна испитивања код субјекта интерне ревизије; спроводи рачунске контроле и контроле појединих сегмената у току вршења интерне ревизије; обавља и друге мање сложене аналитичке послове у оквиру делатности Службе, као и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>		<p>академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Млађи саветник</p>
<p>СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ, ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</p>			
<p>32.</p>	<p>Руководилац сектора - интерни ревизор</p> <p>Руководи и организује рад унутрашње организационе јединице; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца Службе; сарађује са органима и другим организационим јединицама града Београда; за свој рад и рад сектора којим руководи одговоран је заменицима и директору Службе.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Виши саветник</p>
<p>Одељење за нормативне, правне и студијско-аналитичке послове</p>			

<p>33.</p>	<p>Начелник одељења - интерни ревизор</p> <p>Руководи радом одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења и по налогу непосредног руководиоца врши интерну ревизију; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>34.</p>	<p>Интерни ревизор</p> <p>По налогу руководиоца обавља послове који се односе на: праћење прописа; припрему вршења интерне ревизије; проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; вршење ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; проверавање потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима и процедура заштите и очувања имовине; састављање ревизорских извештаја; анализу уговорне документације субјекта интерне ревизије; припремање и израду методолошких упутстава који регулишу поступак и израду извештаја интерне ревизије; организовање и вођење евиденције оперативних и других ризика; праћење реализације мера за ублажавање и отклањање ризика; обавља и друге послове у складу са законом, упутствима</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Саветник</p>

	и налозима директора.		
35.	Аналитички послови У оквиру обављања послова интерне ревизије уз редован надзор непосредног руководиоца врши прелиминарна испитивања код субјекта интерне ревизије; спроводи правне и рачунске контроле и контроле појединих сегмената у току вршења интерне ревизије; уз детаљна упутства запослених са вишим звањима израђује план јавних набавки Службе, припрема и спроводи поступке јавних набавки из надлежности Службе и припрема опште и појединачне акте из области правних послова; обавља и друге мање сложене аналитичке послове у оквиру делатности Службе, као и друге послове по налогу руководиоца и директора.	1	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Млађи саветник
Одељење за економско-финансијске послове			
36.	Начелник одељења - интерни ревизор Руководи радом одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења и по налогу непосредног руководиоца врши интерну ревизију; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Самостални саветник
37.	Интерни ревизор По налогу руководиоца обавља послове који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне	1	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на

	<p>контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; давање савета кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; вршење ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; проверу потпуности, веродостојности и интегритета података у финансијским извештајима; састављање ревизорских извештаја; анализу јединичних цена из усвојених понуда; проверу обима оправданости и квалитета изведених радова, набављених добара и извршених услуга; стручну анализу оправданости исказаних расхода и издатака у финансијским извештајима; припрему и израду предлога финансијског плана; извршавања задатака који се односе на управљање имовином за коју је одговоран директни корисник; састављање периодичних и годишњих извештаја; организовање и вођење евиденције оперативних и других ризика; праћење реализације мера за ублажавање и отклањање ризика; анализу ризика и предложених активности као и предлагање мера за њихову оптимизацију и консолидацију са циљем смањивања трошкова; обавља и друге послове у складу са законом, упутствима и налозима директора.</p>		<p>основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Саветник</p>
СЕКТОР ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА АКТИВНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ			
38.	<p>Руководилац сектора -интерни ревизор</p> <p>Руководи и организује рад унутрашње организационе јединице; периодично оцењује да ли су адекватни сврха, овлашћења и одговорности активности интерне ревизије дефинисане у повељи; припрема и подноси на одобравање директору обједињени нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и по потреби га ажурира; врши континуиран надзор над применом методологије интерне ревизије у фази планирања, извођења, извештавања и спровођења налаза и препорука; припрема план професионалног усавршавања интерних</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским</p>

	<p>ревизора и прати континуирано професионално усавршавање; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; прати примену и усклађеност са стандардима интерне ревизије; припрема извештаје из делокруга рада Службе; одобрава извештаје о резултатима интерне оцене квалитета; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца Службе; сарађује са органима и другим организационим јединицама града Београда, и екстерним струковним институцијама; за свој рад и рад Сектора којим руководи одговоран је заменицима и директору Службе.</p>		<p>пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Виши саветник</p>
Одељење за оцену квалитета активности интерне ревизије			
39.	<p>Начелник одељења - интерни ревизор</p> <p>Руководи радом одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења и по налогу непосредног руководиоца врши интерну ревизију; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Самостални саветник</p>
40.	<p>Интерни ревизор</p> <p>По налогу руководиоца обавља послове који се односе на: учествовање у поступку интерног оцењивања; учествује у процени усклађености повеље; учествује у поступку надзора над применом методологије интерне ревизије у фази планирања, извођења, извештавања и спровођења налаза и</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким</p>

<p>препорука; учествује у изради обједињеног нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије; учествује у поступку израде плана професионалног усавршавања интерних ревизора и праћењу континуираног професионалног усавршавања; учествује у праћењу примене стандарда и етичког кодекса; учествује у припреми извештаја о резултатима интерне оцене квалитета; учествује у пословима који се односе на припрему и вршење интерне ревизије, учествује у припреми извештаја из делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора.</p>		<p>струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Саветник</p>
--	--	--

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет презентацији града Београда.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-54/19 -ГВ – 24. јануар 2019. године

Доставити:

- Кабинету градоначелника
- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за финансије
- Секретаријату за привреду
- Секретаријату за заштиту животне средине
- Служби за интерну ревизију
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за скупштинске послове и прописе
- Писарници

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

За тачност отправка
вршилац дужности заменика начелника Градске управе
града Београда – секретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе



Наташа Ђукић