

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 и 113/17 - др. закон), 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), Градско веће града Београда, на седници одржаној 4. октобра 2018. године, 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 и 110-626/18-ГВ од 27.6.2018. године, у члану 9. став 1. после речи: „утврђивање планираних расхода буџета града по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета;“, додају се речи: „припрема плана јавних инвестиција и праћење реализације капиталних пројеката;“.

Члан 2.

У члану 10. ставу 1. тачки 1. подтачки а) додаје се нови одсек који гласи:

- „Одсек за финансијски биланс и нормативно-правне послове јавних финансија“

У истом члану и ставу, тачки 2. подтачки в) назив одсека мења се и гласи:

- „Одсек за апликативну и техничку подршку“

У истом члану и ставу, тачка 3. мења се и гласи:

„3. Сектор трезора

- а) Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
 - Одсек контроле трошења буџетских средстава
- б) Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање
 - Одсек за буџетско извештавање
- в) Одељење за управљање и сервисирање јавног дуга и извештавање
 - Одсек за управљање и сервисирање јавног дуга
- г) Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања
 - Одсек ликвидатуре
 - Одсек обрачуна личних примања
- д) Одељење за праћење и примену прописа из области рада Трезора

- Одсек правних послова и контроле измирења комерцијалних трансакција“

У истом члану и ставу, тачки 4. подтачки а) речи: „Одсек књиговодства средстава јавних служби“, бришу се, а после подтачке а) додаје се нова подтачка б) која гласи: б) „Одељење књиговодства средстава јавних служби“.

У истом члану, ставу и тачки, досадашње подтачке б), в) и г) постају подтачке в), г) и д).

У истом члану, став 3. мења се и гласи:

„У Одељењу за финансијски биланс, анализе и нормативно-правне послове јавних финансија обављају се студијско-аналитички и оперативно-стручни послови везани за обезбеђивање услова за остваривање текућих прихода буџета Града и буџета градских општина у циљу подмиривања јавних потреба Града, а који се односе на: припрему консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода града Београда у складу са консолидованим билансом Републике Србије у делу јавних прихода Града; праћење остваривања финансијског биланса по изворима јавних средстава на нивоу Града и предлагање мера за превазилажење проблема у остваривању јавних прихода; сагледавање потребног нивоа законских трансфера које Република утврђује Граду и учешћа у расподели других уступљених прихода ради очувања нивоа финансирања јавних потреба на нивоу Града; сагледавање и примену параметара и препорука из Фискалне стратегије у погледу стратегије и опредељења за припрему буџета Града и буџета градских општина; праћење других параметара и статистичких извештаја и њихову примену у поступку планирања јавних прихода и припреме буџета и других планских и финансијских одлука Града; координацију са надлежним службама Републике Србије, Града и општина у вези обезбеђења функционисања свих рачуна за наплату јавних средстава буџета града и градских општина (уплатни и евидентни рачуни) и с тим у вези сарадњу са пореским органима, пословним банкама, јавним предузећима и другим службама у циљу обезбеђивања услова за одговарајући пренос средстава; припрема упутства о наплати јавних средстава и уређивање њиховог праћења од стране директних корисника буџета града; евиденције наплате сопствених прихода које корисник буџета остварује у складу са законом; сагледавање ефеката примене законских прописа из области јавних прихода на нивоу града и у складу са тим предлагање одговарајућих решења; праћење расподеле и динамике остваривања изворних и уступљених јавних прихода и предузимање одговарајућих мера у циљу реализације политике која је утврђена у овој области; израда анализа, периодичних извештаја и годишњег извештаја као саставног дела завршног рачуна, у делу прихода и примања и информација о остваривању јавних прихода на нивоу Града. У оквиру нормативних послова јавних финансија обављају се нормативни и студијско – аналитички послови везани за израду нацрта одлуке о буџету, нацрта одлуке о расподели средстава између Града и градских општина и нацрта одлуке о завршном рачуну у делу прихода и примања; израду нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета Града и буџета градских општина и то: одлуке о локалним комуналним таксама за територију Београда, одлуке о локалним административним таксама, одлуке о боравишној такси, одлуке о висини стопе пореза на имовину, одлуке о просечним ценама одређених непокретности за утврђивање пореза на имовину, одлуке о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, ценовника услуга Градске управе и других одлука из области изворних јавних прихода; израду радног текста са потребним табелама, образложења акта, као и израда потребних објашњења у вези доношења акта; сарадњу са надлежним организационим јединицама Градске управе, јавним предузећима, општинским управама, Пореском управом и другим субјектима, као и сарадњу са општинским управама и пореским службама у спровођењу акта; праћење спровођења наведених одлука; давање мишљења о примени прописа у области изворних јавних прихода; давање мишљења на предлоге за доношење прописа из надлежности Републике који се односе на јавне приходе; учешће у раду комисија и радних група формираних на нивоу Републике у вези припреме прописа из области јавних финансија израда анализа и других извештаја и информација из надлежности Одељења и Сектора.“

У истом члану, после става 3. додаје се нови став 4, који гласи:

„У Одсеку за финансијски биланс и нормативно-правне послове јавних финансија обављају се студијско–аналитички и оперативно-стручни послови који се односе на: припрему консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода града Београда у складу са консолидованим билансом Републике Србије у делу јавних прихода Града; координацију са надлежним службама Града и општина у вези обезбеђења функционисања свих рачуна за наплату јавних средстава буџета града и градских општина (уплатни и евидентни рачуни) и с тим у вези сарадњу са пореским органима, пословним банкама, јавним предузећима и другим службама у циљу обезбеђивања услова за одговарајући пренос средстава; доношење и примену упутства о наплати јавних средстава и уређивање њиховог праћења од стране директних корисника буџета града; евиденције наплате сопствених прихода које корисник буџета остварује у складу са законом; праћење расподеле и динамике остваривања изворних и уступљених јавних прихода и предузимање одговарајућих мера у циљу реализације политике која је утврђена у овој области; израда анализа, периодичних извештаја и годишњег извештаја као саставног дела завршног рачуна, у делу прихода и примања и информација о остваривању јавних прихода на нивоу Града. У оквиру нормативних послова јавних финансија обављају се нормативни и студијско-аналитички послови везани за израду нацрта одлуке о буџету, нацрта одлуке о расподели средстава између Града и градских општина и нацрта одлуке о завршном рачуну у делу прихода и примања; израду нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета Града и буџета градских општина и то: одлуке о локалним комуналним таксама за територију Београда, одлуке о локалним административним таксама, одлуке о боравишној такси, одлуке о висини стопе пореза на имовину, одлуке о просечним ценама одређених непокретности за утврђивање пореза на имовину, одлуке о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину, ценовника услуга Градске управе и других одлука из области изворних јавних прихода; израду радног текста са потребним табелама, образложења акта, као и израда потребних објашњења у вези доношења акта; сарадњу са надлежним организационим јединицама Градске управе, јавним предузећима, општинским управама, Пореском управом и другим субјектима, као и сарадњу са општинским управама и пореским службама у спровођењу акта; праћење спровођења наведених одлука; израда извештаја и информација из надлежности Одсека и Одељења.“

У истом члану, досадашњи ст. 4-21, постају ст. 5-22.

У истом члану, у досадашњем ставу 4, који постаје став 5. после речи: „израду финансијског плана Секретаријата“ додају се речи: „у поступку доношења буџета Града“, а после речи: „трансфер средстава Секретаријата;“ додају се речи: „израду ивештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата као дела завршног рачуна града Београда;“.

У истом члану, у досадашњем ставу 9, који постаје став 10. речи: „У Одсеку за финансијски информациони систем“, замењују се речима: „У Одсеку за апликативну и техничку подршку“.

У истом члану, у досадашњем ставу 10, који постаје став 11. речи: „Одељењу за задуживање, управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава консолидованог рачуна трезора (КРТ) града Београда“, замењују се речима: „Одељењу за управљање и сервисирање јавног дуга и извештавање“, а речи: „Одељењу за контролу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета“, замењују се речима: „Одељењу за праћење и примену прописа из области рада Трезора“.

У истом члану, у досадашњем ставу 11, који постаје став 12. после речи: „обављају се следећи послови:“, додају се речи: „управљање финансијским средствима;“, а после речи: „израда месечних извештаја о извршењу расхода буџета града и достављање Министарству финансија“, додају се речи: „неопходних за припрему буџета града Београда“.

У истом члану, досадашњи став 13, који постаје став 14. мења се и гласи:

„У Одељењу за управљање и сервисирање јавног дуга и извештавање обављају се следећи послови: задуживање и управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава КРТа града Београда, припрема обавештења о намери закључења кредитног посла са иностранством, регистрација Уговора о зајму, припрема пријава о задужењу, коришћењу и отплатама; координација са министарствима, Народном банком Србије, пословним банкама, међународним и другим финансијским институцијама; управљање приливима по основу дуга; давање инструкција за куповину и продају страних валута; праћење уговором преузетих обавеза и њихово благовремено измирење; припрема и планирање примања од задуживања и сервисирање обавеза по кредитима града Београда у сврху припреме буџета и састављања завршног рачуна града Београда; израда пројекција повлачења кредита и сервисирања дуга у циљу што бољег и тачнијег планирања буџетских позиција које се односе на задуживање; израда периодичних извештаја о стању задужености града Београда о инвестирању новчаних средстава консолидованог рачуна града Београда у складу са законом; праћење дневног салда на Консолидованом рачуну трезора града Београда; припрема материјала у вези са закључивањем уговора о депоновању и орочавању; пријем, архивирање и активирање инструмената обезбеђења на захтев надлежних организационих јединица града Београда; контрола, праћење и анализа обрачуна прихода по основу камата; управљање приливима по основу камата, припрема и планирање инвестирања и пласирања средстава консолидованог рачуна трезора као и финансијских прилива и обавеза.“

У истом члану, досадашњи став 14, који постаје став 15. мења се и гласи:

„У Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања обављају се послови пријема и контроле захтева за плаћање са припадајућом пратећом документацијом; обрада и унос података потребних за реализацију поднетих захтева за плаћање и трансфер средстава електронским путем; комуникација и сарадња са надлежним службама за платни промет; обрачун и исплата накнада трошкова за превоз за долазак и повратак са посла; накнада трошкова на службеном путовању у земљи и иностранству; обрачун и исплата накнада по основу уговора о делу и уговора о ауторским и сродним правима; обрачун и исплата награда, новчане помоћи и других давања физичким лицима; вођење пореских евиденција, израда и подношење пореских пријава; реализација наплате инструмената обезбеђења; унос, измена и одржавање матичних података купаца и добављача; обрачун и исплата стипендија, новчане помоћи и других давања физичким лицима; вођење пореских евиденција и израда пореских пријава; сарадња и пружање неопходне стручне помоћи директним корисницима средстава буџета града Београда у вези са извршавањем буџета; обрада података и израда извештаја у вези са обавезама према физичким лицима у поступку припреме буџета и састављања завршног рачуна града Београда; формирање и одржавање базе података изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима града Београда; обрачун и исплата плата; обрачун, исплата и рефундација накнада за време боловања које падају на терет Републичког завода за здравствено осигурање; обрачун и исплата накнаде лицима која су ангажована по основу уговора о привременим и повременим пословима; издавање потврда, пријем, унос и вођење евиденције административних и судских забрана; израда спецификације потребних средстава за плаћање; пријава података за утврђивање стажа осигурања на обрасцима М4 и М8; достављање финансијских података у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица; обављање послова и вођење евиденције у складу са законом у поступку руковања готовим новцем.“

У истом члану, досадашњи став 15, који постаје став 16. мења се и гласи:

„У Одељењу за праћење и примену прописа из области рада Трезора, обављају се послови праћења, анализирања и примена законских прописа из области рада трезора, неопходних за припрему буџета и завршног рачуна; учешће у изради нацрта одлука и других предлога прописа

из области рада трезора; припрема анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала; израде извештаја и вршења контроле измирења комерцијалних трансакција ДБК и ИБК, као и пружање нормативно-правне и техничке помоћи у тумачењу одредби Закона и Правилника везано за функционисање Централног регистра фактура (ЦРФ); обављање студијско-аналитичких и нормативно-правних послова; сачињавање извештаја о раду Сектора; израда решења и вођење евиденција за запослене у Сектору.“

У истом члану, досадашњи став 16, који постаје став 17. мења се и гласи:

„Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК) обухвата послове рачуноводствених услуга који се обављају у Одељењу књиговодства буџета, Одељењу књиговодства средстава јавних служби, Одељењу књиговодства основних средстава, Одељењу књиговодства евиденционих рачуна намењених становању и Одељењу обрачуна пореза.“

У истом члану, у досадашњем ставу 18, који постаје став 19. речи: „У Одсеку књиговодства средстава јавних служби“, замењују се речима: „У Одељењу књиговодства средстава јавних служби“.

Члан 3.

У члану 22. став 1. тачка 2. мења се и гласи:

„2. Сектор за снабдевање града топлотном енергијом и топлификацију града

- а) Одељење за праћење испоруке топлотне енергије
- б) Одељење за инвестиције и инвестиционо одржавање топлотне мреже“

У истом члану и ставу после тачке 2. додаје се нова тачка 3. која гласи:

„ 3. Сектор за јавно и декоративно осветљење и енергетске послове

- а) Одељење за јавно и декоративно осветљење
- б) Одељење за праћење снабдевања електричном енергијом за јавно осветљење и праћење изградње електро-енергетских објеката“

У истом члану и ставу, досадашња тачка 3, која постаје тачка 4. мења се и гласи:

„4. Сектор за правне и економске послове

- а) Одељење за правне послове
- б) Одељење за економске послове“

У истом члану, ст. 5. и 6. мењају се и гласе:

„У Сектору за снабдевање града топлотном енергијом и топлификацију града врше се послови који се односе на: планирање и развој енергетике која се односи на топлотну енергију на територији града Београда; надзор над обављањем комуналних делатности за производњу и дистрибуцију топлотне енергије; издавање лиценци из области топлотне енергије за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавање енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије у складу са Законом; припремање извештаја о стању припремљености дистрибутивних објеката пре почетка грејне сезоне.

„Одељење за праћење испоруке топлотне енергије врши послове који се односе на: реализацију Програма топлификације; припремање и праћење Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП и осталих специфичних програма у овој области; утврђивање предлога финансијских средстава за реализацију ових програма; праћење снабдевања Града топлотном енергијом; припремање информације о Плану припрема грејних система за грејну сезону у ЈКП „Београдске електране“ и извештаја о реализацији; припремање и учествовање у изради Одлуке

о снабдевњу топлотном енергијом у граду Београду; учествовање у изради планова развоја енергетике; предлагање мера и начина обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; издавање лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавање енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије; спровођење програма енергетске ефикасности; учествовање у: изради нацрта и предлога општинских аката из ове области, усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност, стварању свих видова енергетског тржишта, припреми и спровођењу поступака јавних набавки из ове области."

У истом члану, после става 6. додају се нови ст. 7. и 8. који гласе:

„Одељење за инвестиције и инвестиционо одржавање врши послове који се односе на праћење снабдевања Града топлотном енергијом; припремање информације о Плану припрема грејних система за грејну сезону у ЈКП „Београдске електране“ и извештаја о реализацији; припремање и учествовање у изради Одлуке о снабдевњу топлотном енергијом у граду Београду; учествовање у изради планова развоја енергетике; предлагање мера и начина обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; издавање лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавање енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије; спровођење програма енергетске ефикасности; усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност, стварању свих видова енергетског тржишта.

У Сектору за јавно и декоративно осветљење и енергетске послове врше се послови који се односе на: израду Програма одржавања јавног функционалног и декоративног осветљења, Програма унапређења и адаптације јавног функционалног и декоративног осветљења, као и осталих специфичних програма у овој области; праћење изградње планираних објеката јавног функционалног и декоративног осветљења у свим фазама; учествовање у: изради предлога финансијских средстава за реализацију ових програма и праћење њихове реализације, пројекту новогодишњег и божићног украшавања града, припреми и спровођењу поступака јавних набавки из ове области и изради предлога финансијских средстава за реализацију ових програма; снабдевање Града електричном енергијом; праћење потрошње електричне енергије за потребе ЈКП „Јавно осветљење“, праћење рада ПД „Електроизградња Београд“; праћење израде и реализације Програма изградње електроенергетских објеката које доноси Оператор дистрибутивног система, ЕПС Дистрибуција Београд; предлагање мера и начина обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом развоја града Београда из области електричне енергије; предлагање мера за несметано функционисање снабдевања Града електричном енергијом; учествовање у усаглашавању развоја свих електро енергетских мрежа и система ради подизања енергетске ефикасности; учествовање у стварању свих видова енергетског тржишта."

У истом члану досадашњи ст. 7, 8, 9. и 10. постају ст. 9, 10, 11. и 12.

У истом члану, у досадашњем ставу 9, који постаје став 11. речи: „У Сектору за економске и правне послове“, замењују се речима: „У **Сектору за правне и економске послове**“.

У истом члану, досадашњи став 10, који постаје став 12. мења се и гласи:

„Одељење за правне послове врши послове који се односе на: учествовање у припреми одговарајућих аката у првом и другом степену из надлежности Секретаријата; контролише правну документацију везану за имовинско-правне статусе непокретности које су потребне за обављање делатности јавних предузећа, даје мишљење о имовинском статусу на

непокретностима на којима је потребна реконструкција или изградња нових постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије или постављање стубова јавног осветљења; припрему и израду предлога општих аката које доноси Скупштина града Београда у области енергетике; давање правних мишљења о примени прописа из ове области; давање примедби и сугестија на нацрте и предлоге закона и других прописа; вршење правног надзора над општим актима јавних комуналних предузећа; припрему нацрта аката у вршењу оснивачких права према ЈКП сагласно Закону о јавним предузећима и Закону о комуналним делатностима; израду годишњих уговора, модела и предлога уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки, израду решења по захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки; обављање појединих послова из области радних односа.“

У истом члану, после става 12. додаје се нови став 13. који гласи:

„Одељење за економске послове врши послове који се односе на: праћење и учествовање у изради Плана јавних набавки Секретаријата и изради месечних извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама, учествовање у припреми конкурсне документације за све јавне набавке где је наручилац Секретаријат, учешће у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; прати и учествује у припреми одговарајућих аката у првом и другом степену из надлежности Секретаријата; врши послове који се односе на: припрему и израду финансијског плана Секретаријата за потребе израде Одлуке о буџету града и Одлуке о ребалансу буџета; израду предлога програма и пројеката Секретаријата у циљу припреме Одлуке о финансирању програма, пројеката и инвестиционих активности корисника средстава буџета града Београда, као и измене и допуне исте; припрему предлога плана капиталних издатака Секретаријата у циљу израде Одлуке о буџету града, као и измене и допуне исте; пријем фактура (профактура, привремених ситуација и др. обавеза за плаћање) од стране других Сектора у оквиру Секретаријата; формирање захтева и решења за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење реализације финансијског плана по позицијама - корисницима буџетских средстава и надзор над наменским коришћењем средстава и евидентирањем средстава у јавним предузећима у делу који се финансира из буџета Града.“

Члан 4.

У члану 26. ставу 1, тачка 1. мења се и гласи:

„1. Сектор за економске послове

- а) Одељење за економско-финансијске послове
- б) Одељење за праћење и контролу корисника буџетских средстава“

У истом члану и ставу, после тачке 1, додаје се нова тачка 2. која гласи:

„2. Сектор за нормативно-правне послове и послове јавних набавки

- а) Одељење за нормативне и управно-правне послове
- б) Одељење за јавне набавке и опште послове“

У истом члану и ставу, досадашње тач. 2, 3, 4, 5. и 6, постају тач. 3, 4, 5, 6. и 7.

У истом члану и ставу, досадашње тач. 2. и 5, које постају тач. 3. и 6, мењају се и гласе:

„3. Сектор за планирање и развој јавног линијског превоза

- а) Одељење за планирање
- б) Одељење за режиме саобраћаја ЈГП
- в) Одељење за саобраћајну инфраструктуру јавног превоза
- г) Одељење за развој и унапређење јавног превоза

6. Сектор за ауто-такси превоз

- а) Одељење за управно-правно послове из области ауто-такси превоза

б) Одељење за саобраћајно-техничке и опште послове“

У истом члану, став 2. мења се и гласи:

„У Сектору за економске послове обављају се послови израде најсложенијих финансијских аката (предлог буџета, планова, програма) и других студијско-аналитичких материјала (информације, извештаји, анализе) из делокруга рада Секретаријата; израда предлога годишњег финансијског плана обезбеђења и расподеле средстава Секретаријата; израда периодичних финансијских извештаја; праћење реализације планираних финансијских средстава унутар Секретаријата и Јавних комуналних предузећа; израда предлога за промену висина апропријација и усклађивање плана са истим; месечно праћење реализације финансијског плана у оквиру извршења буџета и реализације уговора, обрада, контрола и комплетирање документације за плаћање и израда решења и захтева за плаћање, надзор над коришћењем средстава ЈКП, праћење прописа из области економско-финансијског пословања и учешће у аналитичким пословима.“

У истом члану, после става 2, додаје се нови став 3. који гласи:

„У Сектору за нормативно-правне послове и послове јавних набавки обављају се послови израде предлога општих аката из надлежности Секретаријата, које доноси Скупштина града Београда, Градоначелник и Градско веће града Београда; праћење израде, давање мишљења, предлога и примедба на законе, друге прописе и опште акте; израда иницијатива и предлога за доношење или измену закона и других прописа, норматива и стандарда квалитета; израда и допуна нацрта оснивачих аката јавних предузећа чији је оснивач град Београд и остварује сарадњу са другим јавним предузећима; спровођење поступака јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке и другим комисијама; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за које спроводи поступке јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; израда и контрола модела и нацрта уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки и других поступака; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; спровођење поступака и вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки; управно правни послови; решавање управно-правних предмета; прослеђивање аката другостепеном органу, судовима и другим органима; спровођење поступака конкурса из делокруга рада Секретаријата; припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; припрема План коришћења годишњих одмора и врши израду решења за годишње одморе и плаћена одсуства и других аката из радних односа запослених у Секретаријату; припрема акте о правима, дужностима и одговорностима запослених у Секретаријату; кординира припрему и израђује одговоре на захтеве за информације од значаја град Београд из надлежности секретаријата и вршење других свакодневних административних послова размена информација и података, обрада, чување и обезбеђење доступности података; обједињује ивештаје и планове Секретаријата; предлаже мере за унапређење евиденције о предметима и припрема извештаје о ажурности решавања управних и вануправних предмета; стара се о чувању и употреби печата у Секретаријату; исказује потребе Секретаријата за набавку материјала и опреме; обавља и друге послове из делокруга Сектора.“

У истом члану, досадашњи ст. 3, 4, 5, 6, и 7, постају ст. 4, 5, 6, 7. и 8.

У истом члану, досадашњи став 3, који постаје став 4. мења се и гласи:

„У Сектору за планирање и развој јавног линијског превоза обављају се послови израде развојних планова мреже линија јавног градског превоза према планским поставкама и смерницама развоја система ЈГП односно у складу са ГУП Београда, другом планском документацијом и Стратегијом развоја града Београда; развој и планирање нових подсистема превоза и нових технологија у ЈГП; израда саобраћајно-техничких услова за планску документацију (просторне и урбанистичке планове); израда саобраћајно-техничких услова за израду урбанистичких пројеката и спровођење обједињене процедуре у поступку издавања локацијских услова за израду техничке документације; израда идејних решења терминуса јавног градског превоза и стајалишта у склопу планске и техничке документације; израда саобраћајно-техничких услова и решења за реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење путева у циљу ефикасног функционисања јавног градског превоза; усклађивање техничких услова ГСП Београд за инфраструктуру за возила на електропогон (трамваји, тролејбуси и електроаутобуси); провера услова за успостављање линија ЈГП на терену (дефинисање минималних саобраћајно-техничких и безбедносних услова за постојеће саобраћајнице на подручју града); утврђивање оправданости за успостављање или измештање стајалишта ЈГП као и услова за реализацију на терену; издавање сагласности на пројекте привремених режима ЈГП за време извођења радова и одржавања културних и спортских манифестација; дефинисање услова за израду пројектних задатака или техничких карактеристика за тендерску документацију у поступку јавних набавки (пројекти, студије, набавка добара и др.); израда предлога решења за послове одржавања и управљања саобраћајем на улицама и путевима, јавног превоза; предузимање мера за смањење негативног утицаја динамичког и стационарног саобраћаја на кретање возила јавног превоза; разматрање могућности давања приоритета возилима јавног превоза на раскрсницама и могућности увођења независних траса линија јавног превоза од осталог саобраћаја; анализе безбедности свих учесника у јавном превозу и предузимање мера на подизању општег нивоа безбедности саобраћаја; анализе негативног утицаја јавног превоза на животну средину (анализе штетног утицаја емисија издувних гасова на квалитет ваздуха, отпадних уља на загађеност земљишта и др.) и предузимање мера у циљу унапређења стања; израда предлога решења за унапређење енергетске ефикасности возила јавног превоза и одрживог развоја целокупног система; сарадња и учествовање у раду са градским и републичким органима, међународним телима и организацијама, стручним и другим комисијама ради израде стручно-аналитичких материјала и предузимања мера за потребе развоја и унапређења јавног превоза; разматрање могућности и оправданости замене постојећих возила која користе фосилна горива савременим еколошким возилима; израда решења о регистрацији линија и измена статичких елемената линија; припрема прописа, стратегија, правилника и других аката из надлежности органа града Београда.“

Члан 5.

У члану 46., ставу 31., после речи: “У **Сектору за студијско-аналитичке и заједничке послове** обављају се”, додају се речи: “послови координације са градским јавним предузећима и јавним комуналним предузећима у погледу преузимања потребних података од значаја за поступање Комунале полиције, као и са организационим деловима Министарства унутрашњих послова, организационим јединицама Градске управе града Београда, управама градских општина, као и са другим органима и организацијама; студијско-аналитичка обрада преузетих и прикупљених података и сачињавање плана активности за спровођење надзора и контроле, као и других радно-оперативних задатака Подручне организационе јединице Београд;”.

У истом члану, ставу 32., после речи: “Одељење за студијско-аналитичке и ИТ послове”, додају се речи: “врши израду редовних месечних, по потреби, недељних и дневних извештаја за сачињавање плана активности за спровођење надзора и контроле Подручне организационе

јединице Београд, као и израду извештаја о реализацији плана за спровођење надзора и контроле Подручне организационе јединице Београд;”.

Члан 6.

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

„- 2766 радних места службеника на извршилачким радним местима:

- Виши саветник - 191
- Самостални саветник - 395
- Саветник - 961
- Млађи саветник - 369
- Сарадник - 152
- Млађи сарадник - 81
- Виши референт - 556
- Референт - 24
- Млађи референт - 37”

Члан 7.

У члану 76., у табели, код редног броја 2.3. у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „систематизацију радних места,“, додају се речи: „учествује у изради буџета и завршног рачуна,“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.5, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „из области фискалних послова,“, додају се речи: „координира рад на изради буџета и завршног рачуна у делу прихода и примања;“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.6, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „обавља студијско-аналитичке послове,“ додају се речи: „организује израду одлуке о буџету и одлуке о завршном рачуну, у делу прихода и примања,“, а речи: „прати реализацију и извештава о извршењу плана набавки“, бришу се.

У истом члану, у табели, после редног броја 2.6, додаје се поднаслов: „**Одсек за финансијски биланс и нормативно-правне послове јавних финансија**“, а ред. бр. 2.7. и 2.8, мењају се и гласе:

Одсек за финансијски биланс и нормативно-правне послове јавних финансија			
2.7.	Шеф Одсека Руководи радом одсека, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одсека; обавља сложене стручне студијско-аналитичке послове на припреми и изради плана и процене укупних прихода и примања буџета града Београда; припреми и изради нацрта одлуке о буџету Града, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова Града и градских општина; припреми и изради консолидованог биланса укупних	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 пет година радног искуства у струци Самостални саветник

	прихода и расхода града Београда; припреми и изради извештаја о извршењу буџета Града, у делу који се односи на приходе и примања; припрема и израда извештаја за потребе Министарства финансија; уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
2.8.	Нормативно-правни послови у области финансијског биланса и анализа Обављање нормативно-правних послова који се односе на припрему и израду нацрта одлуке о буџету Града, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова Града и градских општина; нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета Града и буџета градских општина, извештаја о извршењу буџета Града, у делу који се односи на приходе и примања у складу са прописима, прикупља и уређује податке неопходне за израду анализа и извештаја, обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Саветник

У истом члану, у табели, код редног броја 2.9, у колони - Назив радног места и опис послова, назив радног места мења се и гласи: „**Студијско-аналитички послови у области планирања прихода буџета и изради извештаја**“, а после речи: „обавља“, реч: „стручне“, замењује се речима: „студијско-аналитичке“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.10, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „обавља студијско-аналитичке послове,“ додају се речи: „прати реализацију и припрема извештаје о извршењу плана јавних набавки,“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.11, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „у сарадњи са другим секторима;“, додају се речи: „припрема извештај о извршењу финансијског плана Секретаријата као део завршног рачуна буџета Града;“.

У истом члану, у табели, редни број 2.13, мења се и гласи:

2.13.	Правни послови Обавља послове који се односе на израду аката којима се остварују појединачна права запослених из области годишњих одмора, плаћеног одсуства и других права, стратешких докумената и пројеката; прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу и њихове ефекте на послове Града, посебно на јавне финансије града Београда; учествује у припреми плана	1	Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж
--------------	---	---	---

<p>јавних набавки, обавља послове у вези покретања, спровођења, реализације и праћења поступака јавних набавки; учествује у припреми нацрта одлука о изворним јавним приходима, прати прописе из области јавних финансија; учествује у припреми анализа, информација и извештаја из делокруга одељења и Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>Млађи саветник</p>
--	------------------------------

У истом члану, у табели, код редног броја 2.14, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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 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; 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.“

У истом члану, у табели, код редног броја 2.15, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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, припрема упутства за укључивање капиталних пројеката у буџет и план јавних инвестиција, даје смернице за припрему плана јавних инвестиција и непосредно учествује у његовој изради, 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.“

У истом члану, у табели, код редног броја 2.16-2.18, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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, израђује нацрт плана јавних инвестиција, прати и контролише документацију за предложене капиталне пројекте за укључивање у план јавних инвестиција, евидентира и прати извештаје о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката; 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.“

У истом члану, у табели, код редног броја 2.19-2.20, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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, учествује у припреми нацрт плана јавних инвестиција, прати и врши контролу документације за предложене капиталне пројекте за укључивање у план јавних инвестиција, врши евидентирање и контролу извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката; 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.“

У истом члану, у табели, редни број 2.21, брише се.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.22, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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; врши пријем и евидентирање документације за предложене капиталне пројекте за укључивање у план јавних инвестиција, врши пријем и евидентирање извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката; 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.“

У истом члану, у табели, редни број 2.23, мења се и гласи:

<p>2.23.</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; даје смернице и непосредно учествује у припреми нацрта одлуке о Обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању 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; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; даје мишљење и дефинише приоритете у вези предложених капиталних пројеката градских општина; израђује предлог акта о процедури за доделу средстава из капиталних трансфера градским општинама; 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, 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, 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 године радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p>
---------------------	---	----------	--

У истом члану, у табели, код редног броја 2.24, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: "издатака градских општина;"; додају се речи: "припрема податке и учествује у припреми нацрта одлуке о Обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању 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;".

У истом члану, у табели, ред. бр. 2.25. и 2.26. мењају се и гласе:

<p>2.25- 2.26а</p>	<p>Аналитички послови у области буџета градских општина</p> <p>Обавља мање сложене послове на изради аката и докумената из надлежности Одељења; обавља</p>	<p>3</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</p>
-------------------------------	---	----------	--

<p>аналитичке послове и учествује у припреми података у циљу израде нацрта одлуке о Обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању 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 за рад у САП-ЕРП инфомационом систему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>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>
--	--

У истом члану, у табели, код редног броја 2.27, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „надлежности Одељења;“, додају се речи: “обавља једноставније оперативне послове у фази припреме података у циљу израде нацрта одлуке о Обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању 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;”.

У истом члану, у табели, редни број 2.28, мења се и гласи:

<p>2.28. 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; обавља сложене послове који се односе на планирање, припрему, свакодневно праћење рада и предузимање одговарајућих мера, радњи и поступака ради правилног функционисања инфомационог система Секретаријата; планирање и организовање програма обука у области коришћења инфомационих технологија у Секретаријату; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП инфомационом систему; планира и координира рад као и стручно усавршавање и оспособљавање</p>	<p>1</p> <p>Стечено високо образовање из научне области математичке науке, области рачунарске науке, области електотехничког и рачунарског инжењерства и области организационих наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сцпецијалистичким 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>запослених у Одељењу; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о стању хардвера и софтвера, и проблемима из области информационах 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>		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, после редног броја 2.29, поднаслов: „Одсек за финансијски информациони систем“ и редни број 2.30, мењају се и гласе:

Одсек за апликативну и техничку подршку			
2.30.	<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 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 информационах технологија у Секретаријату; у сарадњи са САП консултантима врши имплементацију нових решења и спроводи обуку запослених у Градској управи за рад у САП-ЕРП информационам систему; даје предлоге за унапређење информационог система Секретаријата; планира и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица услед</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области математичке науке, области рачунарске науке, области електотехничког и рачунарског инжењерства и области организационих наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сцeпијалистичким 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>

	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.		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, код редног броја 2.33, у колони - Назив радног места и опис послова, речи: „из области трезора“, замењују се речима: „у области трезорског пословања“, а речи: „припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора“, замењују се речима: „планира, припрема и врши контролу анализа, информација и извештаја из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета и завршног рачуна“.

У истом члану, у табели, редни број 2.35, брише се.

У истом члану, у табели, ред. бр. 2.36. и 2.37-2.38, мењају се и гласе:

2.36.	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; даје мишљење и дефинише приоритете из области трезора, израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у области извршења буџета Града; планира, припрема и врши контролу извештаја из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета; предлаже мере за унапређење финансијског планирања и управљања ликвидношћу; припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења закона, других прописа и општих аката и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица; предлаже решавање идентификованих проблема; обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине; 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, сцпеијалистичким 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 Виши саветник
--------------	--	---	--

<p>2.37-2.38.</p>	<p>Стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови у области финансијског планирања и управљања ликвидношћу</p> <p>Обавља сложене стручне послове који се односе на прикупљање и обраду података неопходних за обављање послова из делокруга одељења; обавља послове који захтевају посебно знање и искуство у области финансијског планирања и извршења буџета Града; припрема и израђује извештаје и информације за потребе Министарства финансија; планра и припрема податке и извештаје из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета; планира и припрема месечни план квота; разматра захтеве за измене усвојених квота; прати реализацију и извештава о извршењу планираних месечних квота; припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја; врши отварање и гашење динарских подрачуна и упис и брисање из Евиденције корисника јавних средстава за директне буџетске кориснике код Министарства финансија; прати прописе и пружа стручну подршку у обављању послова из делокруга одељења користећи посебна знања и вештине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>2</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских наука и области менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сцелијалистичким 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>
--------------------------	--	----------	--

У истом члану, у табели, после редног броја 2.37-2.38, поднаслов: „Одсек за финансијско планирање и управљање ликвидношћу“, мења се и гласи: **„Одсек контроле трошења буџетских средстава“**.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.39, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Обавља послове који се односе на прикупљање, припрему, евидентирање и обрађивање података неопходних за обављање послова из делокруга одсека; води прописане евиденције и израђује извештаје; припрема податке и извештаје из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета; врши контролу наменског трошења буџетских средстава; води евиденције и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава; пружа информације и помоћ ДБК о неопходној документацији и изради захтева за плаћање; прати прописе и пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада Одељења користећи посебна знања и вештине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, у табели, код редног броја 2.40, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „и трансфер средстава;“, додају се речи: „врши техничку обраду података и извештаја из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета;“, а у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „економских“, додају се речи: „или правних“, а речи: „завршен приправнички стаж“, замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци“ и речи: **„Млађи сарадник“**, замењују се речју: **„Сарадник“**.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.41-2.42, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „води прописане евиденције;“ додају се речи: „врши техничку обраду података и извештаја из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета;“.

У истом члану, у табели, после редног броја 2.41-2.42, додаје се редни број 2.42а, који гласи:

2.42а	Послови извршења буџета Обавља административне и техничке послове; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; води књигу за доставу поште; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; ажурира податке у одговарајућим базама; врши контролу пратеће документације за плаћање по захтеву корисника буџетских средстава; врши техничку обраду података и извештаја из надлежности Трезора неопходних за припрему буџета; врши обраду података неопходних за прописано извештавање и води прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Референт
--------------	---	---	---

У истом члану, у табели, код редног броја 2.43, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; врши контролу главне књиге трезора; утврђује резултат пословања; 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; израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну града Београда; израђује консолидовани извештај завршних рачуна града Београда и градских општина за текућу буџетску годину; израђује кварталн`е финансијске извештаје о извршењу буџета и предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја, као и мере за унапређење финансијског планирања и припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења закона, других прописа и општих аката; израђује и контролише консолидоване финансијске извештаје (обрасце) за завршни рачун и периодично извештавање града Београда и Града са његовим градским општинама; обавља и друге послове по налогу руководиоца“.

У истом члану, у табели, после редног броја 2.43, додаје се поднаслов: „**Одсек за буџетско извештавање**“, а ред. бр. 2.44-2.45. и 2.46. мењају се и гласе:

Одсек за буџетско извештавање			
2.44.	Шеф одсека Обавља сложене послове који се односе на припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала; врши контролу књижења и прекњижавања у главној књизи трезора; прикупља, припрема, анализира и обрађује податке потребне за израду нацрта одлуке о завршном рачуну града Београда; прикупља, припрема,	1	Стечено високо образовање из научне области економских наука и области менаџмент и бизнис 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;

	обрађује и анализира податке за изradу консолидованог извештаја завршних рачуна града Београда и градских општина за текућу буџетску годину и припрема и израђује кварталне извештаје о извршењу буџета града Београда, израђује и контролише консолидоване финансијске извештаје (обрасце) за завршни рачун и периодично извештавање града Београда са градским општинама; припрема извештаје и контролише и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник
2.45.	Студијско-аналитички послови Обавља послове припреме и анализе података за изradу завршног рачуна и периодичног извештаја; пружа стручну подршку у обради података из делокруга Одељења за изradу консолидованог извештаја Града и градских општина; прикупља, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима; врши контролу консолидованих извештаја; води помоћне евиденције за потребе извештавања према Министарству финансија; 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, сцeпијалистичким 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
2.46.	Стручно-оперативни послови Обавља послове припреме и анализе података за изradу завршног рачуна и периодичног извештаја; пружа стручну подршку у обради података из делокруга Одељења за изradу консолидованог извештаја Града и градских општина; прикупља, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима; води помоћне евиденције за потребе извештавања према Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	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 до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Сарадник

У истом члану, у табели, код редног броја 2.47, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Врши пријем и контролу исправности документације; евидентира књиговодствене промене у главној књизи трезора; одржава матичне податке контног плана; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; ажурира податке у одговарајућим базама; врши прекњижавања, затварања конта за изradу финансијских извештаја за завршни рачун града Београда и обраду података неопходних за прописано извештавање и води прописане евиденције; води помоћне евиденције за потребе извештавања према Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, у табели, после редног броја 2.47, поднаслов: „Одељење за задуживање, управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава консолидованог

рачуна трезора (КРТ) града Београда", мења се и гласи: **„Одељење за управљање и сервисирање јавног дуга и извештавање“.**

У истом члану, у табели, код редног броја 2.48, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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 управљања јавним дугом; организује појединце и тимове, даје смернице за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи, припрема стратешка документа из области управљања јавним дугом; 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 управљања 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 стратешких докумената и пројеката; обављање стручних и саветодавних послова који захтевају анализе сложених ситуација и доприносе одлукама на вишем нивоу; обавља и друге послове у складу са општим смерницама руководиоца сектора.“

У истом члану, у табели, после редног броја 2.48, додаје се поднаслов: **„Одсек за управљање и сервисирање јавног дуга“** и редни број 2.49. који гласи:

Одсек за управљање и 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; учествује у изради стратешких докумената и пројеката везаних за управљање јавним дугом; учествовање у анализи сложених ситуација које доприносе одлукама на вишем нивоу; учествује у припреми и контроли извештаја Министарству финансија о задуживању и	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 пет година радног искуства у струци Самостални саветник

	инвестирању средстава КРТ у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
--	---	--	--

У истом члану, у табели, код досадашњег редног броја 2.49-2.50, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 2.49-2.50, постаје редни број 2.50.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.50, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „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 управљања јавним дугом, 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 за наредни временски период; израђује пројекције свих кредита и сервисирања дуга за наредни период; учествује у припреми израде стратешких докумената и пројеката; учествује у припреми редовних извештаја Министарству финансија о задуживању и инвестирању средстава КРТ у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове у складу са смерницама шефа одсека и начелника одељења“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.51, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Обавља послове везане за припрему и израду извештаја, евиденција и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у области управљања јавним дугом, 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 задуживање; 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 у складу са смерницама шефа одсека и начелника одељења.“

У истом члану, у табели, ред. бр. 2.52, 2.53, 2.54-2.56, 2.57, 2.58-2.59, 2.60-2.61, 2.62-2.66, 2.67-2.69. и 2.70. мењају се и гласе:

<p>2.52.</p>	<p>Стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови</p> <p>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; учествује у припреми и обради података из области управљања јавним дугом; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>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</p> <p>Млађи саветник</p>
---------------------	--	----------	---

Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања

<p>2.53.</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, дефинише захтеве програмерима око унапређења програма за обрачуна личних примања; прати плаћање обавеза директних буџетских корисника града Београда на дневном нивоу; контролише и надзире обрачуна за исплате физичким лицима; прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у области рада Одељења; припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења закона, других прописа и општих аката и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица; предлаже решавање идентификованих проблема; контрола података и извештаја у вези са обавезама према физичким лицима у сврху припреме и израде буџета и састављања завршног рачуна; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p align="center">1</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, сцедијалистичким 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>
---------------------	--	-------------------------	---

Одсек ликвидатуре

<p>2.54.</p>	<p>Шеф одсека</p> <p>Руководи радом одсека, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одсека; обавља послове обрачуна и контроле за уговорене и друге исплате физичким лицима ван радног односа; врши плаћања обавеза директних буџетских корисника града Београда; контролише и надзире обрачуна за исплате физичким лицима; обрађује и контролише податке извршених преноса средстава у сврху припреме и израде извештаја и анализа из области рада одсека; прати прописе из области рада одсека и припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</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, сцедијалистичким 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 године радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
---------------------	--	-------------------------	---

<p>2.55.</p>	<p>Виши контролор</p> <p>Обавља послове који се односе на обрачун накнаде трошкова и других примања и врши</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</p>
---------------------	---	-------------------------	--

	промене и одјаве на обавезно социјално осигурање; врши обрачун за уговорене и друге исплате физичким лицима ван радног односа; врши плаћања обавеза директних буџетских корисника града Београда; контролише и надзире обрачуне за исплате физичким лицима; обрађује и контролише податке у сврху припреме извештаја; прати прописе из области рада одсека и припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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
2.56-2.57.	Стручно-оперативни послови ликвидатуре Обавља послове који се односе на дневна плаћања обавеза директних буџетских корисника града Београда; врши обрачун за уговорене и друге исплате физичким лицима ван радног односа; контролише обрачуне накнада физичким лицима; прикупља, уређује, обрађује и контролише податке неопходне за израду извештаја и анализа из области рада одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено високо образовање из научне области економских наука и 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 Млађи саветник
2.58.	Контролор Обавља стручне послове који се односе на прикупљање, припрему и обраду података неопходних за обављање послова из делокруга рада; прати прописе из одговарајуће области; прикупља, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима; комуницира и сарађује са надлежним службама за платни промет; прикупља, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; припрема и обрађује податке у сврху припреме и израде извештаја и анализа из области рада одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	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 до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Сарадник
2.59-2.61.	Ликвидатор Обавља послове који се односе на пријем и контролу захтева за плаћање са припадајућом документацијом; врши обраду и унос података потребних за реализацију поднетих захтева за плаћање и трансфер средстава електронским путем; врши обрачун и исплату накнада трошкова за превоз, службена путовања, накнада по	3	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Виши рефернт

	основу уговора о делу, награда, новчане помоћи и других давања физичким лицима; реализује наплату инструмената обезбеђења формира и одржава базу матичних података запослених у органима Града Београда, формира и одржава базе матичних података купаца, добављача, банака, објеката; прикупља, уређује и припрема податке у сврху припреме и израде извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
Одсек обрачуна личних примања			
2.62. Шеф одсека	Руководи радом одсека, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одсека; обавља послове који се односе на обрачун и исплату плата и накнада плата, обрачун накнаде трошкова и других примања и врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима града Београда; контролише захтеве за пренос по основу плата и накнада запосленима у Граду Београду; врши обрачун и пренос по основу судских решења физичким лицима; обрађује и контролише податке у вези обавеза према физичким лицима у сврху припреме и израде буџета и састављања завршног рачуна и врши израду других извештаја и анализа из области рада одсека; прати прописе из области рада одсека и припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одсека; 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>
2.63. Студијско-аналитички послови у области обрачуна личних примања	Обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека који се односе на обрачун и исплату плата и накнада плата, обрачун накнаде трошкова и других примања и врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима града Београда; контролише захтеве за пренос по основу плата и накнада запосленима у Граду Београду; врши обрачун и пренос по основу судских решења физичким лицима; обрађује и контролише податке у вези обавеза према физичким лицима у сврху припреме и израде буџета и састављања завршног рачуна и врши израду других извештаја и анализа из области рада Одсека; прати прописе из области рада Одсека и 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>

<p>2.64.</p>	<p>Виши контролор обрачуна личних примања</p> <p>Обавља послове који се односе на обрачун и исплату плата и накнада плата запослених изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Београда; врши обрачун других примања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима града Београда; врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Београда; контролише захтеве за пренос по основу плата и накнада запосленима у Граду Београду и накнада физичким лицима; врши обрачун и пренос по основу судских решења физичким лицима; учествује у изради извештаја и анализа из области личних примања у сврху припреме и израде буџета и састављања завршног рачуна и врши израду других извештаја и анализа из области рада одсека; 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, сцедијалистичким 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>2.65-2.68.</p>	<p>Ликвидатор</p> <p>Обавља послове који се односе на пријем и контролу захтева за исплату плата са припадајућом документацијом; обавља послове који се односе на обрачуне зарада, накнада, обрачуне и плаћања других примања; попуњава, оверава и спроводи административне забране; попуњава разне потврде на захтев запослених; попуњава, и подноси обрасце М4 и М8; врши унос података у регистар запослених Министарства финансија; прикупља, уређује и припрема податке у вези обавеза према физичким лицима у сврху припреме и израде буџета и састављања завршног рачуна; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>4</p>	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>
<p>2.69.</p>	<p>Благајник</p> <p>Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем; сачињавање благајничких дневника за редовну благајну, благајну депозита и динарско-девизну благајну; врши набавку картица за превоз; израђује збирно требовање допуна картица за превоз запослених на нивоу Градске управе; шаље збирно требовање путем сајта добављача за допуну картица за превоз запослених; прикупља, уређује и припрема податке у сврху припреме и израде извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</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 рефернт</p>
<p>2.70.</p>	<p>Администратор</p>	<p>1</p>	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен</p>

<p>Обавља административно-техничке послове ниског нивоа сложености; врши пријем документације; припрема стандардне врсте докумената у вези са радом одељења уз примену утврђенх метода рада и поступака; прикупља и припрема податке у вези обавеза према физичким лицима у сврху припреме и израде извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p>
--	--

У истом члану, у табели, после редног броја 2.70, поднаслов: „Одељење за контролу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета“ и ред. бр. 2.71, 2.72, 2.73 и 2.74, мењају се и гласе:

Одељење за праћење и примену прописа из области рада Трезора			
2.71.	<p>Начелник одељења</p> <p>Руководи, организује и планира рад Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира обављање послова у Одељењу; планира и обједињава послове и стара се о тачном и потпуном извршавању задатака из делокруга Одељења; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу; редовно подноси извештај о раду Одељења којим руководи; обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља сложене послове који се односе на праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада трезора, неопходних за припрему буџета и завршног рачуна; учествује у изради нацрта одлука и других предлога прописа из области рада трезора; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; предлаже мере за решавање идентификованих проблема у одговарајућој области; обавља контролу над пословима који се обављају везано за фактуре регистроване у Централном регистару фактуре (ЦРФ); учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Секретаријата и града Београда; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
Одсек правних послова и контроле измирења комерцијалних трансакција			
2.72.	<p>Шеф Одсека</p> <p>Руководи радом Одсека и непосредно распоређује послове, организује и надзире рад запослених у Одсеку; самостално обавља сложене стручне</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, сценијалистичким академским студијама,</p>

	<p>послове; планира послове у Одсеку, даје инструкције и упутства запосленима за извршење задатака; прати прописе из области рада трезора; обавља студијско-аналитичке и нормативно-правне послове из области рада трезора; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; учествује у изради извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност; предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења закона, других прописа и општих аката неопходних за припрему буџета и завршног рачуна и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица у одговарајућој области; координира сарадњу запослених у Одсеку ради извршавања радних задатака; сачињава извештаје о раду Секретаријата; контролише израђена решења из радно правних односа везано за запослене у Секретаријату; контролише израђене материјале везано за регистроване фактуре у Централном регистру фактура (ЦРФ); учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>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>2.73.</p>	<p>Нормативно-правни и студијско-аналитички послови</p> <p>Обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове у области рада трезора уз повремено надзор непосредног руководиоца; учествује у изради нормативних аката из области рада трезора; учествује у изради анализа, извештаја, информација, евиденција и других стручних и аналитичких материјала; обавља комуникацију унутар Сектора трезора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа; прати прописе из области рада трезора; учествује у сачињавању извештаја о раду Секретаријата; израђује план коришћења годишњих одмора за запослене у Секретаријату; израђује решења о годишњим одморима запослених у Секретаријату и води евиденцију о издатим решењима; израђује решења о плаћеним одсуствима за запослене у Секретаријату; пружа нормативно-правну помоћ директним и индиректним корисницима у тумачењу одредби Закона и Правилника везано за</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	функционисање Централног регистра фактура (ЦРФ); учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
2.74.	<p>Стручно-оперативни и статистичко евиденциони послови</p> <p>Обавља сложене послове који се односе на контролу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама директних и индиректних корисника буџета града Београда увидом у Централни регистар фактура (ЦРФ) уз повремени надзор непосредног руководиоца; израђује табеларне дневне и месечне извештаје о извршеној контроли над роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама директних корисника средстава буџета; израђује табеларне дневне и недељне извештаје о извршеној контроли над роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама индиректних корисника средстава буџета; контролише благовременост упућивања, од стране директних и индиректних корисника буџета, захтева за плаћање за измирење у законском року новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; пружа техничку помоћ директним и индиректним корисницима у коришћењу Централног регистра фактура (ЦРФ); учествује у припреми делова извештаја и информација у одговарајућој области; учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Секретаријата; 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, 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 три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

У истом члану, у табели, код редног броја 2.75, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „о раду органа и стању и проблемима у области“, додају се речи: „рачуноводствених услуга“, а после речи: „из области рачуноводствених услуга;“, додају се речи: „саставља завршни рачун и периодичне извештаје директних буџетских корисника (ДБК).“

У истом члану, у табели, код редног броја 2.76, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „података о шемама за књижење;“, речи: „врши израду финансијских извештаја и консолидованих финансијских извештаја директних корисника буџетских средстава;“ замењују се речима: „врши израду завршног рачуна и других финансијских извештаја;“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.78, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „израду ИОС обрасца;“, речи: „води евиденцију ПДВ-а; ажурира пореске индикаторе;“, замењују се речима: „усаглашава књиговодствено стање са пописаним (стварним) стањем; обрађује Пописне листе и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја;“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.80, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „исплате по закљученим уговорима;“, додају се речи: „усаглашава књиговодствено стање са пописаним (стварним) стањем; обрађује Пописне листе и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја;“.

У истом члану, у табели, после редног броја 2.80, додају се ред. бр. 2.80а и 2.80б, који гласе:

2.80а	<p>Стручни и административни послови у књиговодству</p> <p>Обавља послове који се односе на контирање и књижење пословних промена на основу рачуноводствених исправа и води помоћне књиге и евиденције за основна средства за директне буџетске кориснике; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема ИОСе и учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; израђује извештаје за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; закључује пословне књиге на крају буџетске године; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; 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 до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Сарадник</p>
2.80б	<p>Подршка стручним и административним пословима у књиговодству</p> <p>Обавља послове који се односе на припрему и обраду података неопходних за књижење пословних промена; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; усаглашава књиговодствено стање са пописаним (стварним) стањем; обрађује Пописне листе и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; 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 до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи сарадник</p>

У истом члану, у табели, код редног броја 2.81-2.84, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „добављачима и купцима из своје надлежности“, додају се речи: „у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја“.

У истом члану, у табели, после редног броја 2.81-2.84, поднаслов: „Одсек књиговодства средстава јавних служби“ и редни број 2.85, мењају се и гласе:

Одељење књиговодства средстава јавних служби			
2.85.	Начелник одељења	1	Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним

	<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, врши контролу тачности израде свих обрачуна из делокруга рада одељења; формира и одржава базу података о купцима и добављачима; формира и одржава базу података о шемама за књижење; врши израду завршног рачуна и других финансијских извештаја; припрема све врсте нормативних аката из надлежности одељења; управља рачуноводственим информационом системом; стара се за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; 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</p> <p>Самостални саветник</p>
--	---	--	--

У истом члану, у табели, код редног броја 2.86-2.89, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „добављачима и купцима из своје надлежности“, додају се речи: „у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.90, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „извештаје из надлежности одељења;“, додају се речи: „врши контролу података утврђених усаглашавањем књиговодственог стања са пописаним (стварним) стањем, одобрава утврђене податке, врши проверу исправности евидентираних података о резултатима пописа у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја;“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.91-2.92, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „врши обрачун амортизације;“, додају се речи: „врши усаглашавање аналитичких евиденција са синтетичким рачунима; израђује пописне листе, усаглашава књиговодствено са пописаним (стварним) стањем, утврђује и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја;“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.93, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „податке за обрачун амортизације;“, додају се речи: „врши усаглашавање аналитичких евиденција са синтетичким рачунима; израђује пописне листе, усаглашава књиговодствено са пописаним (стварним) стањем, утврђује и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја;“.

У истом члану, у табели, редни број 2.95, брише се.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.97, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „са добављачима из своје надлежности“, додају се речи: „у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја“.

У истом члану, у табели, после редног броја 2.97, додају се редни број 2.97а, који гласи:

<p>2.97а</p>	<p>Административно-технички послови у књиговодству</p> <p>Обавља послове који се односе на евидентирање и завођење књиговодствене документације; обавља књижење једноставних пословних промена на основу рачуноводствених исправа уз надзор и упутства службеника са вишим звањем; учествује у припреми ИОС-а, сравањењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима из своје надлежности у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; учествује у припреми података за израду извештаја за потребе буџетских корисника; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Референт</p>
---------------------	--	----------	---

У истом члану, у табели, код редног броја 2.98, у колони - Назив радног места и опис послова, речи: „формира и одржава базу података о купцима и откупцима станова;“, бришу се, а после речи: „контролне поступке и процедуре“, додају се речи: „и пружа неопходну стручну помоћ директним корисницима средстава буџета града Београда у вези са извршавањем буџета и у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.99, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Обавља послове који се односе на обављање послова из делокруга рада одељења у вези са интерном контролом књиговодствене евиденције по основу уговора о откупу и уговора о продаји стана - врши рачунску, формалну и суштинску проверу спроведених књиговодствених радњи (формираних матичне базе података физичких лица, евидентираних потраживања од физичких лица у софтверски систем, евидентирања извода и затварања наплаћених потраживања, ревалоризације месечних отплатних рата) и рачуноводствених исправа које се шаљу из одељења (разни финансијски извештаји, опомене о висини периодичног дуга, обавештења купцима о висини месечне рате за наредни обрачунски период; обрачуни за једнократну исплату уговорене цене стана по основу уговора о откупу и продаји станова обавештења о исплати уговорене цене стана; води посебне помоћне евиденције; комуникација са купцима (непосредна, писаним и телефонским путем); контролише примљену документацију и књижи пословне промене и израђује друге врсте рачуноводствених докумената у вези са књиговодственом евиденцијом овог одељења; усаглашава књиговодствено стање са пописаним (стварним) стањем, израда пописних листа, евидентирање разлика по попису, контрола потпуности и исправности евидентираних разлика по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца“.

У истом члану, у табели, редни број 2.100, брише се.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.101-2.103, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Обавља послове који се односе на синтетичко и аналитичко књиговодствено евидентирање потраживања и уплата од купаца по основу уговора о откупу и продаји станова; евидентирање извода и затварање наплаћених потраживања, формира и одржава базу података о купцима; припрема годишње и друге извештаје; припрема податке за израду обавештења о исплати уговорене цене стана; припрема податке и врши ревалоризацију; израђује и доставља обавештења купцима о висини месечне рате за наредни обрачунски период; израђује и шаље опомене купцима о доспелим неплаћеним дуговањима; комуникација са

купцима (непосредно, писано и телефонским путем); припремне радње пре почетка редовног годишњег пописа (усаглашавање аналитичких евиденција са синтетичким рачунима припрема и израда ИОС-а и пописних листа); усаглашавање књиговодственог стања са пописаним (стварним) стањем; евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; одлаже и архивира документацију и обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, у табели, код редног броја 2.104, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „евидентирање нефинансијске имовине, потраживања и обавеза“, додају се речи: „у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја“.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.105-2.106, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 2.105-2.106, постаје редни број 2.105.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.105, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „израђује прописане извештаје“, додају се речи: „у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја“.

У истом члану, у табели, редни број 2.107-2.108, брише се.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.109, у колони - Број извршилаца, број „1“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 2.109, постаје редни број 2.109-2.110.

У истом члану, у табели, код редног броја 2.109-2.110, у колони - Назив радног места и опис послова, назив радног места мења и гласи: „**Стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови у области обрачуна пореза** - Обавља послове који се односе на попуњавање периодичних, годишњих и других извештаја; прикупља податке неопходне за израду нацрта, односно предлога аката из надлежности Одељења; попуњава статистичке извештаје; прикупља податке за ажурирање базе пореза; пружа неопходну стручну помоћ директним корисницима средстава буџета града Београда у вези са обрачуном пореза у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијскоматеријалним пословањем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, у табели, после редног броја 2.109-2.110, додаје се редни број 2.111, који гласи:

<p>2.111.</p>	<p>Оперативни и статистичко-евиденциони послови у области обрачуна пореза</p> <p>Обавља послове прикупљања података неопходних за попуњавање периодичних, годишњих и других извештаја из области обрачуна пореза; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа; прикупља податке за ажурирање базе пореза; прикупља податке за пружање стручне помоћи директним корисницима средстава буџета града Београда у вези са обрачуном пореза у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са</p>	<p>1</p>	<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 до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Сарадник</p>
----------------------	---	----------	---

	финансијскоматеријалним пословањем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
--	--	--	--

Члан 8.

У члану 77., у табели, код редног броја 3.16, у колони - Број извршилаца, број „1“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 3.16, постаје редни број 3.16-3.17.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.17-3.18, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 3.17-3.18, постаје редни број 3.18.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.32-3.33, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 3.32-3.33, постаје редни број 3.32.

У истом члану, у табели, после редног броја 3.32, додаје се редни број 3.33, који гласи:

3.33.	Послови подршке администрирању информационог система Обавља мање сложене послове администрирања информационог система; пружа подршку пословима функционисања информационог система; врши техничко одржавање рачунарске опреме; обавља мање сложене послове у обради и дистрибуцији извода Управе за јавна плаћања; пружа подршку корисницима рачунарске опреме и обавља мање сложене послове подршке коришћењу системских програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи референт
--------------	---	---	--

Члан 9.

У члану 80., у табели, код редног броја 6.2, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „правних“, додају се речи: „или економских“.

У истом члану, у табели, код редног броја 6.29-6.30, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „правних“, додају се речи: „или техничко-технолошких“.

У истом члану, у табели, код редног броја 6.96, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „техничко-технолошких“, додају се речи: „или правних“.

У истом члану, у табели, код редног броја 6.161, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „правних“, додају се речи: „или економских“.

Члан 10.

Члан 82. мења се и гласи:

Редни број	Назив радног места и опис послова	Број изврш.	Услови за обављање послова и звање
8.1.	<p>Заменик начелника Градске управе-Секретар секретаријата</p> <p>Сагласно Одлуци о Градској управи града Београда</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 области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Службеник на положају</p>
8.2.	<p>Подсекретар секретаријата</p> <p>Сагласно Одлуци о Градској управи града Београда</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 области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Службеник на положају</p>
8.3.	<p>Административно-технички секретар</p> <p>Обавља административне, техничке и друге послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању радника са посла; прима и врши контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга Секретаријата; обавља послове у вези коришћења службених кола, утрошка репрезентације, путних налога, употребе печата и сређивања и евидентирања службених гласила, као и остале канцеларијске послове за потребе секретара и</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>

	подсекретара; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; обавља и друге послове за по налогу руководиоца.		
СЕКТОР ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ, ОБНОВЉИВИХ ИЗВОРА ЕНЕРГИЈЕ И ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЕНЕРГЕТИКЕ			
8.4.	Руководилац Сектора Организује и усмерава рад Сектора; стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Сектора; распоређује послове на Одељења и непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши послове који се односе на организацију прикупљања, контроле и обраде података о потрошњи свих врста енергената за потрошаче на територији Града, креирање и израду енергетског биланса по врстама енергената и секторима потрошње, у свему према Европској регулативи; израђује предлог потребних средстава за реализацију програма и прати њихово извршење; прати и учествује у изради Плана јавних набавки Секретаријата, у складу са Законом; учествује у изради месечних Извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама; прати и учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; организује израду и учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; израђује извештај о раду сектора, обавља сталну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, масте струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмањечетири године или специјалистичким студијама на факултету из области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office, Internet) Виши саветник
Одељење информационог система енергетике града			
8.5.	Начелник Одељења Стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши послове који се односе на организацију прикупљања, контроле и обраде података о потрошњи свих врста енергената за потрошаче на територији града Београда, креирање и израду енергетског биланса по врстама енергената и секторима потрошње, у свему према Европској регулативи; планира и врши послове који се односе на Информациони систем енергетике града и израду енергетског биланса, као и на прикупљање,	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 из области техничко-технолошких наука или рачунарских наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office, Internet, Базе података) Самостални саветник

	<p>контролу и обраду података о потрошњи свих врста енергената за енергетске ентитете на територији града Београда; израђује предлог потребних средстава за реализацију програма и прати њихово извршење; организује израду и учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; израђује извештај о раду Сектора; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
<p>8.6-8.7.</p>	<p>Стручно-оперативни послови вођења и развоја Информационог система енергетике града Београда</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове везане за: прикупљање и обраду података о енергетским ентитетима на територији града Београда; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; креирање и слање извештаја; унапређење, проширивање и увођење нових модула и функционалности Информационог система енергетике Града; прати потребе и потрошњу свих видова енергије; ради на креирању и изради енергетског биланса; учествује у изради планова развоја енергетике, предлаже мере рационалног коришћења и штедње енергије; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки, контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	2	<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 области техничко-технолошких наука, рачунарских наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office, Internet, Базе података)</p> <p>Саветник</p>
<p>8.8.</p>	<p>Оперативни послови вођења и развоја Информационог система енергетике града Београда</p> <p>Обавља једноставније стручно-оперативне послове везане за: прикупљање и обраду података о енергетским ентитетима на територији града Београда; обавља комуникацију унутар Сектора, а повремено и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама, ако је потребно да се прикупе и размене информације; креирање и слање извештаја; унапређење, проширивање и увођење нових модула и</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи сарадник</p>

	<p>функционалности Информационог система енергетике Града; прати потребе и потрошњу свих видова енергије; ради на креирању и изради енергетског биланса; учествује у изради планова развоја енергетике, предлаже мере рационалног коришћења и штедње енергије; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
8.9.	<p>Техничко-административни послови функционалности Информационог система енергетике Града Београда</p> <p>Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор и општа упутства непосредног руководиоца; обавља административне послове везане за даљи развој Информационог система енергетике Града; ради на прикупљању и обради података о енергетским ентитетима на територији града Београда; обавља комуникацију углавном унутар Сектора а повремено и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама ако је потребно да се прикупе и размене информације прати снабдевање града енергентима и енергијама; сарађује на изради енергетског биланса; учествује у изради планова развоја енергетике; сарађује на изради предлога мера рационалног коришћења и штедње енергије; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office, Internet, Базе података)</p> <p>Виши референт</p>
Одељење енергетске ефикасности и обновљених извора енергије			
8.10.	<p>Начелник Одељења</p> <p>Стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; организује прикупљање и обраду енергетских података повезаних са енергетском ефикасношћу и употребом обновљивих извора енергије; прати потребе и потрошњу свих видова енергије и енергената; ради на изради енергетског биланса; учествује у изради планова развоја енергетике, предлаже мере рационалног</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 области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p>

	<p>коришћења и штедње енергије; спроводи програме енергетске ефикасности; прати развој и даје предлоге за примену алтернативних извора енергије и осталих специфичних програма у овој области и прати њихову реализацију; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике у сарадњи са надлежним Министарством; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; управљање буџетским фондовима који су намењени повећању енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки и учествује у припреми појашњења у вези са припремањем понуде; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>Самостални саветник</p>
<p>8.11-8.12.</p>	<p>Стручно-аналитички послови праћења енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије у граду</p> <p>Обавља стручно-оперативне послове формирања енергетске базе података за град Београд; прикупља и обрађује енергетске податке повезане са енергетском ефикасношћу и употребом обновљивих извора енергије; прати потребе и потрошњу свих видова енергије и енергената; ради на изради енергетског биланса; учествује у изради планова развоја енергетике, предлаже мере рационалног коришћења и штедње енергије; спроводи програме енергетске ефикасности; прати развој и даје предлоге за примену алтернативних извора енергије и осталих специфичних програма у овој области и прати њихову реализацију; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике у сарадњи са надлежним</p>	<p>2</p>	<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 области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	<p>Министарством; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; прати правну регулативу из области енергетске ефикасности; управљање буџетским фондовима који су намењени повећању енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља учесталу пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
8.13.	<p>Стручно-оперативни послови праћења енергетске ефикасности и употребе обновљивих изворе енергије у граду</p> <p>Обавља стручно-оперативне послове формирања енергетске базе података за град Београд; прикупља и обрађује енергетске податке повезане са енергетском ефикасношћу; прати потребе и потрошњу свих видова енергије; ради на изради енергетског биланса; учествује у изради планова развоја енергетике; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; предлаже мере рационалног коришћења и штедње енергије; спроводи програме енергетске ефикасности; прати развој и даје предлоге за примену алтернативних извора енергије; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију Програма; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; управљање буџетским фондовима који су намењени повећању енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; 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 области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
8.14.	<p>Оперативни послови праћења енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије у граду</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер</p>

	Обавља прецизно одређене сложене стручно-оперативне послове везане за: прикупљање и обраду података о енергетским ентитетима на територији града Београда; обавља повремену пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама ако је потребно да се прикупе и размене информације. Учествује у изради планова развоја енергетике, предлаже мере рационалног коришћења и штедне енергије; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		академским студијама, 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 области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи саветник
СЕКТОР ЗА СНАБДЕВАЊЕ ГРАДА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ И ТОПЛИФИКАЦИЈУ ГРАДА			
8.15.	Руководилац Сектора Организује и усмерава рад Сектора; стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Сектора; распоређује послове на Одељења и непосредне извршиоце; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши послове који се односе на: планирање и развој енергетике на територији града Београда, надзор над обављањем комуналних делатности за производњу и дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци из области топлотне енергије за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије, издавање енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије у складу са Законом; учешће у изради планова развоја енергетике, мера и начина обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике, као делатности од локалног интереса, која је одређена као комунална делатност; учествује у изради нацрта и предлога Одлука у овој области; обавља послове везане за вођење информационог система енергетике, одржавање, ширење и увођење нових модула и функционалности информационог система енергетике; обавља сталну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	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 из области машинских или електротехничких наука; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник
Одељење за праћење испоруке топлотне енергије			
8.16.	Начелник одељења	1	Стечено високо образовање на

	<p>Стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; учествује у изради стратешких програма и пројеката из области топлотне енергије важних за град Београд; учествује у изради Програма топлификације града Београда, Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП Београдске електране и осталих Програма у овој области и прати њихову реализацију; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише ситуације и рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; учествује у изради предлога општинских аката ЈКП Београдске електране; прати снабдевање града топлотном енергијом и учествује у изради Одлуке о снабдевању града топлотном енергијом и других одлука које доноси Скупштина града; врши надзор над радом ЈКП „Београдске електране“ у складу са Одлуком о снабдевању града топлотном енергијом у граду Београду; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; организује израду и учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</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 из области машинских наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>8.17.</p>	<p>Стручно-аналитички послови праћења испоруке топлотне енергије</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове везане за реализацију Програма топлификације, Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП и осталих програма у овој области, Плана припрема грејних система за грејну сезону у ЈКП „Београдске електране“ и извештај о реализацији истог; учествује у изради</p>	<p>1</p>	<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 техничко-</p>

	<p>планова развоја енергетике; учествује у пословима везаним са издавањем лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавањем енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије; одговара на представке грађана; учествује у изради нацрта и предлога општих аката из ове области; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у изради извештаја, информација и других стручно-аналитичких материјала; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
<p>8.18-8.19.</p>	<p>Стручно-оперативни послови праћења испоруке топлотне енергије</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове везане за реализацију Програма топлификације града Београда, Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП Београдске електране и осталих Програма у овој области и праћење њихове реализације; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише ситуације и рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; у сарадњи са ЈКП учествује у изради Плана припрема грејних система за грејну сезону у ЈКП „Београдске електране“ и извештај о реализацији истога; учествује у изради предлога општих аката ЈКП Београдске електране; прати снабдевање града топлотном енергијом и учествује у изради Одлуке о снабдевању града топлотном енергијом и других одлука које доноси Скупштина града; врши надзор над радом ЈКП „Београдске електране“ у складу са Одлуком о снабдевању града топлотном енергијом у граду Београду; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; организује израду и учествује у изради информација и других материјала за</p>	<p>2</p>	<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 области техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит: најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	<p>потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља учесталу пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
8.20.	<p>Оперативни послови праћења праћења испоруке топлотне енергије</p> <p>Обавља сложене једноставније послове везане за реализацију Програма топлификације, Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП и осталих програма у овој области, Плана припрема грејних система за грејну сезону у ЈКП „Београдске електране“ и учествује у припреми извештаја о реализацији истог; учествује у изради планова развоја енергетике; учествује у пословима везаним са издавањем лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавањем енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије; одговара на представке грађана; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у изради извештаја, информација и других стручно-аналитичких материјала; учествује у изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим установама организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи сарадник</p>
<p>Одељење за инвестиције и инвестиционо одржавање топлотне мреже</p>			
8.21.	<p>Начелник одељења</p> <p>Стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; учествује у изради стратешких програма и пројеката из области топлотне енергије важних за град Београд; учествује у изради Програма топлификације града Београда, Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП Београдске електране и</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 техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни</p>

	<p>осталих Програма у овој области и прати њихову реализацију; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише ситуације и рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; учествује у изради предлога општинског аката ЈКП Београдске електране; врши надзор над радом ЈКП „Београдске електране“ у складу са Одлуком о снабдевању града топлотном енергијом у граду Београду; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; организује израду и учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>8.22-8.23.</p>	<p>Стручно-аналитички послови праћења инвестиција и инвестиционог одржавање топлотне мреже</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове везане за реализацију Програма топлификације; Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП и осталих програма у овој области; учествује у изради планова развоја енергетике; учествује у пословима везаним са издавањем лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавањем енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у изради извештаја, информација и других стручно-аналитичких материјала; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља учесталу пословну комуникацију и размену</p>	<p>2</p>	<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 области техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	података са различитим организацијама, установама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
8.24.	<p>Стручно-оперативни послови праћења инвестиција и инвестиционог одржавања топлводне мреже</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове везане за реализацију Програма топлификације града Београда, Програма гашења котларница, Програма инвестиција у ЈКП Београдске електране и осталих Програма у овој области и праћење њихове реализације; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише ситуације и рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; врши надзор над радом ЈКП „Београдске електране“ у складу са Одлуком о снабдевању града топлотном енергијом у граду Београду; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; организује израду и учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; учествује у усаглашавању развоја енергетских мрежа и система како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља учесталу пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; 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 области техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
8.25.	<p>Административно-технички послови</p> <p>Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове за потребе Одељења, који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор и општа упутства непосредног руководиоца; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига у оквиру Сектора; обавља комуникацију углавном унутар Сектора, а повремено и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама ако је потребно</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>

	да се прикупе и размене информације; обавља и друге послове за потребе Сектора по налогу руководиоца.		
СЕКТОР ЗА ЈАВНО И ДЕКОРАТИВНО ОСВЕТЉЕЊЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ПОСЛОВЕ			
8.26.	Руководилац Сектора Организује и усмерава рад Сектора; стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Сектора; распоређује послове на Одељења и непосредне извршиоце; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши послове који се односе на: планирање и развој енергетике, јавног осветљења и електроизградње на територији града Београда, обезбеђивање јавног осветљења и изградње електроенергетских објеката у граду Београду; учешће у изради планова развоја енергетике, мера и начина обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике, као делатности од локалног интереса, која је одређена као комунална делатност; планирање, праћење и контролисање потрошње електричне енергије за потребе јавног осветљења у граду Београду; планира и контролише изградњу нових прикључења на систем јавног осветљења; сачињава предлоге потребних средстава за утрошену електричну енергију и изградњу нових прикључака; прати рад ПД „Електроизградња Београд“; прати израду и реализацију Програма изградње електроенергетских објеката у граду и осталих специфичних програма и планова у овој области које доносе ПД „Електродистрибуција-Београд“ и Електропривреда Србије; прати снабдевање града електричном енергијом; припрема информације о Плановима припрема електродистрибутивних система за зимски период и Извештај о реализацији истих; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; учествује у изради нацрта и предлога Одлука у овој области; обавља сталну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	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 из области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник
Одељење за јавно и декоративно осветљење			
8.27.	Начелник одељења Стара се за благовремено и законито	1	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

	<p>извршавање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши послове који се односе на учествовање у изради програма одржавања објеката јавног функционалног и декоративног осветљења, програма унапређења и адаптације јавног функционалног и декоративног осветљења и осталих специфичних програма у овој области и прати њихову реализацију, као делатности од локалног интереса; утврђује предлог финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; учествује у изради Одлуке о јавном функционалном и декоративном осветљењу и других одлука које доноси Скупштина града; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; спроводи програме енергетске ефикасности; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</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 из области техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>8.28-8.29.</p>	<p>Стручно-аналитички послови праћења одржавања и изградње јавног и декоративног осветљења</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове из области јавног осветљења; учествује у изради програма одржавања, унапређења и адаптације јавног функционалног и декоративног осветљења и осталих специфичних програма у овој области и прати њихову реализацију, као делатности од локалног интереса, учествује у изради предлога финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; ради на пројекту новогодишњег и божићњег украшавања Града; дефинише пројектне задатке и прати све активности на изради пројеката, прибављању одобрења за изградњу за планиране објекте јавног функционалног и декоративног осветљења, побољшања и унапређења јавног функционалног и декоративног осветљења у свим фазама;</p>	<p>2</p>	<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 области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	<p>даје одговоре на питање грађана, месних заједница и општина у вези одржавања, побољшања и унапређења постојећих објеката јавног осветљења и води евиденцију о томе; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим установама, организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
8.30.	<p>Стручно-оперативни послови праћења одржавања и изградње јавног и декоративног осветљења</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове из области јавног осветљења; учествује у изради програма одржавања, унапређења и адаптације јавног функционалног и декоративног осветљења и осталих специфичних програма у овој области и прати њихову реализацију, као делатности од локалног интереса, учествује у изради предлога финансијских средстава за реализацију ових програма; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; ради на пројекту новогодишњег и божићњег украшавања Града; дефинише пројектне задатке и прати све активности на изради пројеката, прибављању одобрења за изградњу за планиране објекте јавног функционалног и декоративног осветљења, побољшања и унапређења јавног функционалног и декоративног осветљења у свим фазама; даје одговоре на питање грађана, месних заједница и општина у вези одржавања, побољшања и унапређења постојећих објеката јавног осветљења и води евиденцију о томе; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; 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 области примењених уметности, архитектонских наука или техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
8.31.	<p>Административно-технички послови</p> <p>Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове за потребе Одељења, који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>

	повремени надзор и општа упутства непосредног руководиоца; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига у оквиру Сектора; обавља комуникацију углавном унутар Сектора, а повремено и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама ако је потребно да се прикупе и размене информације; обавља и друге послове за потребе Сектора по налогу руководиоца.		
Одељење за праћење снабдевања електричном енергијом за јавно осветљење и праћење изградње електро-енергетских објеката			
8.32.	<p>Начелник одељења</p> <p>Стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши послове који се односе на планирање, праћење и контролисање потрошње електричне енергије за потребе јавног осветљења у граду Београду; планира и контролише изградњу нових прикључења на систем јавног осветљења; сачињава предлоге потребних средстава за утрошену електричну енергију и изградњу нових прикључака; прати рад ПД „Електроизградња Београд“; прати израду и реализацију Програма изградње електро-енергетских објеката у граду и осталих специфичних програма и планова у овој области које доносе ПД „Електродистрибуција-Београд“ и Електропривреда Србије; прати снабдевање града електричном енергијом; припрема информације о Плановима припрема електродистрибутивних система за зимски период и Извештај о реализацији истих; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; прати развој свих електро енергетских мрежа и система на подручју града како би се подигла енергетска ефикасност; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; спроводи програме енергетске ефикасности; учествује у изради извештаја рада Секретаријата у оквиру свог одељења; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима</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 области техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>

	локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
8.33-8.34.	<p>Стручно-аналитички послови праћења снабдевања електричном енергијом и изградње електро-енергетских објеката</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове планирања, праћења и контроле потрошње електричне енергије за потребе јавног осветљења у граду Београду; планира и контролише изградњу нових прикључења на систем јавног осветљења; сачињава предлоге потребних средстава за утрошену електричну енергију и изградњу нових прикључака; ради на прибављању потребних дозвола за адаптацију и унапређење јавног осветљења; самостално и систематски обавља сложене стручно-оперативне послове праћења рада ПД „Електроизградња Београд“, праћења изградње електро-енергетских објеката на територији града; учествује у праћењу израде Програма изградње електро-енергетских објеката и осталих специфичних програма у овој области које доноси ПД „Електродистрибуција-Београд“ и Електропривреда Србије и прати њихову реализацију; прати избор локација важнијих електроенергетских објеката на подручју града које реализује Електропривреда Србије и прати реализацију усвојених планова и програма изградње; предлаже мере и начин обезбеђења неопходних енергетских капацитета у складу са Стратегијом и Програмом развоја енергетике; припрема извештаје за органе Града о стању припремљености електродистрибутивних објеката пре почетка грејне сезоне и предлаже мере за несметано функционисање снабдевања града електричном енергијом; пружа помоћ грађанима у вези рекламација на рачуне за испоручену електричну енергију у домаћинствима и прибавља извештаје надлежних служби „Електродистрибуције Београд“; учествује у стварању свих видова енергетског тржишта; спроводи програме енергетске ефикасности; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; учествује у изради извештаја о раду у оквиру свог одељења; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим установама организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	2	<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 области техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

<p>8.35.</p>	<p>Стручно-оперативни послови праћења снабдевања електричном енергијом и изградње електро-енергетских објеката</p> <p>Обавља сложене стручно-оперативне послове планирања, праћења и контроле потрошње електричне енергије за потребе јавног осветљења у граду Београду; прати изградњу нових прикључења на систем јавног осветљења; ради на прибављању потребних дозвола за адаптацију и унапређење јавног осветљења; самостално и систематски обавља сложене стручно-оперативне послове праћења рада ПД „Електроизградња Београд“, праћења изградње електро-енергетских објеката на територији града; учествује у праћењу израде Програма изградње електро-енергетских објеката и осталих специфичних програма у овој области које доноси ПД „Електродистрибуција-Београд“ и Електропривреда Србије и прати њихову реализацију; прати избор локација важнијих електроенергетских објеката на подручју града које реализује Електропривреда Србије и прати реализацију усвојених планова и програма изградње; припрема извештаје за Градоначелника и друге органе Града о стању припремљености електродистрибутивних објеката пре почетка грејне сезоне и предлаже мере за несметано функционисање снабдевања јавног осветљења електричном енергијом; ради на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; контролише рачуне за изведене радове, испоручена добра и услуге; учествује у изради извештаја о раду у оквиру свог одељења; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<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 области техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
<p>8.36.</p>	<p>Оперативни послови праћења снабдевања електричном енергијом и изградње електро-енергетских објеката</p> <p>Обавља једноставније стручно-оперативне послове планирања, праћења и контроле потрошње електричне енергије за потребе јавног осветљења у граду Београду; учествује у праћењу нових прикључења на систем јавног осветљења; ради на прибављању потребних дозвола за адаптацију и унапређење јавног осветљења; учествује у праћењу израде</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи сарадник</p>

	<p>Програма изградње електо-енергетских објеката и осталих специфичних програма у овој области које доноси ПД „Електродистрибуција-Београд“ и Електропривреда Србије и прати њихову реализацију; учествује у праћењу избора локација важнијих електроенергетских објеката на подручју града које реализује Електропривреда Србије и учествује у реализацији усвојених планова и програма изградње; учествује у припреми извештаја за Градоначелника и друге органе Града о стању припремљености електродистрибутивних објеката пре почетка грејне сезоне и предлаже мере за несметано функционисање снабдевања јавног осветљења електричном енергијом; учествује на изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки; учествује у изради извештаја о раду у оквиру свог одељења; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим установама организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ			
<p>8.37.</p>	<p>Руководилац Сектора</p> <p>Стара се за благовремено и законито извршавање послова из делокруга Сектора; распоређује послове на Одељења и непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; прати материјално-финансијско пословање ЈКП у делу који се финансира из буџета града Београда; израђује програме редовног одржавања и инвестиционих улагања који се финансирају преко Секретаријата; припрема годишњи план потребних средстава Секретаријата за доношење Одлуке о буџету Града; припрема и прати извршење годишњег Финансијског плана прихода и расхода Секретаријата; оверава захтеве за плаћање и решења о расподели средстава; учествује у изради и припреми одлука и других прописа у области енергетике; врши надзор над доношењем општих аката ЈКП; контролише уговоре; припрема предлог-иницијативе за доношење односно измене закона и других прописа; прима странке; организује и учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; израђује извештај о раду сектора обавља сталну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима</p>	<p>1</p>	<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 области економских или правних наука; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p>

	локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
Одељење за правне послове			
8.38.	Начелник одељења Прати и учествује у припреми и изради предлога и других општих аката које доноси Скупштина града и други органи града у области енергетике и припрема стручна мишљења у вези примене ових аката; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима закона и других прописа из области енергетике; прати и учествује у припреми одговарајућих аката у првом и другом степену из надлежности Секретаријата; врши правни надзор над општим актима јавних предузећа која су у ресорној надлежности Секретаријата и контролише њихову усаглашеност са оснивачким актима, законским и другим прописима; учествује у раду Комисија и других радних тела које образују органи Града; контролише правну документацију везану за имовинско-правне статусе непокретности које су потребне за обављање делатности јавних предузећа, даје мишљење о имовинском статусу на непокретностима на којима је потребна реконструкција или изградња нових постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије или постављање стубова јавног осветљења; за јавне набавке где је наручилац Секретаријат припрема моделе уговора који су саставни део конкурсне документације; припрема решења по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки; учествује у припреми појашњења у вези са припремањем понуде; прати и учествује у изради коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки, уговора које Град закључује са ЈКП и другим привредним друштвима; учествује у припреми одговора на представке и питања грађана, питања других организационих јединица и органа Града; организује припрему извештаја, информација и анализа за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града на нивоу Секретаријата; учествује у припреми решења из радних односа о којима одлучује Секретар по овлашћењу датом од Начелника Градске управе; обавља редовну пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	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 из области правних наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник

<p>8.39-8.40.</p>	<p>Нормативни и студијско-аналитички послови</p> <p>Обавља сложене нормативно-правне послове на изради предлога и других општинских аката које доноси Скупштина града и други органи у области енергетике и припрема мишљења у вези примене ових аката; припрема мишљења о нацртима и предлозима закона и других прописа из области енергетике; израђује одговарајућа акта у првом и другом степену из надлежности Секретаријата; учествује у поступку вршења правног надзора над општинским актима јавних предузећа која су у ресорној надлежности Секретаријата и контролише њихову усаглашеност са оснивачким актима, законским и другим прописима; учествује у раду Комисија и других радних тела које образују органи Града; врши обраду предмета из области енергетике; припрема за потребе Секретаријата правну документацију везану за имовинско-правне статусе непокретности које су потребне за обављање делатности јавних предузећа, даје мишљење о имовинском статусу на непокретностима на којима је потребна реконструкција или изградња нових постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије или постављање стубова јавног осветљења; прати и учествује у изради Плана јавних набавки Секретаријата, у складу са Законом; обавља сложене студијско-аналитичке послове на припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат и изради модела уговора који су саставни део конкурсне документације; учествује у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; припрема решења по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки и појашњења у вези са припремањем понуде; израђује коначне уговоре након спроведених поступака јавних набавки, уговоре које Град закључује са ЈКП и другим привредним друштвима; припрема одговоре на представке и питања грађана, питања других организационих јединица и органа Града; обавља поједине послове из области радних односа; обавља учесталу пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>2</p>	<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 области правних наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
--------------------------	---	----------	--

<p>8.41-8.42.</p>	<p>Правно-нормативни и студијско-аналитички послови</p> <p>Обавља сложене нормативно-правне послове на изради предлога и других општинских аката које доноси Скупштина града и други органи у области енергетике и припрема мишљења у вези примене ових аката; припрема мишљења о нацртима и предлозима закона и других прописа из области енергетике; израђује одговарајућа акта у првом и другом степену из надлежности Секретаријата; учествује у поступку вршења правног надзора над општинским актима јавних предузећа која су у ресорној надлежности Секретаријата и контролише њихову усаглашеност са оснивачким актима, законским и другим прописима; учествује у раду Комисија и других радних тела које образују органи Града; врши обраду предмета из области енергетике; припрема за потребе Секретаријата правну документацију везану за имовинско-правне статусе непокретности које су потребне за обављање делатности јавних предузећа, даје мишљење о имовинском статусу на непокретностима на којима је потребна реконструкција или изградња нових постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије или постављање стубова јавног осветљења; прати и учествује у изради Плана јавних набавки Секретаријата, у складу са Законом; обавља сложене студијско-аналитичке послове на припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат и изради модела уговора који су саставни део конкурсне документације; учествује у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; припрема решења по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки и појашњења у вези са припремањем понуде; израђује коначне уговоре након спроведених поступака јавних набавки, уговоре које Град закључује са ЈКП и другим привредним друштвима; припрема одговоре на представке и питања грађана, питања других организационих јединица и органа Града; обавља поједине послове из области радних односа; обавља учесталу пословну комуникацију са надлежним органима Републике и другим органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>2</p>	<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 области правних наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
--------------------------	--	----------	--

Одељење за економске послове

<p>8.43.</p>	<p>Начелник одељења</p> <p>Учествује у праћењу материјално-финансијског пословања ЈКП у делу који се финансира из буџета града Београда; учествује у изради програма редовног одржавања и инвестиционих улагања који се финансирају преко Секретаријата; учествује у припреми годишњег плана потребних средстава Секретаријата за доношење Одлуке о буџету Града; припрема и прати извршење годишњег Финансијског плана прихода и расхода Секретаријата; прати извршење финансијског плана по позицијама-корисницима буџетских средстава; прати извршење плаћања и контролише наменско коришћење финансијских средстава и евидентирање средстава; учествује у изради месечног предлога плана квота Секретаријата; саставља финансијске извештаје Секретаријата; прати и учествује у изради плана јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у изради месечних Извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; обавља учесталу пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p align="center">1</p>	<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 области економских наука; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
<p>8.44-8.45.</p>	<p>Финансијски послови праћења припреме и реализације финансијског плана</p> <p>Обавља финансијско-материјалне послове на припреми и извршењу финансијског плана; формира налоге за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; учествује у припреми финансијског плана Секретаријата и прати извршење финансијског плана по позицијама-корисницима буџетских средстава; прати извршење плаћања и контролише наменско коришћење финансијских средстава и евидентирање средстава; учествује у изради месечног предлога плана квота Секретаријата; саставља финансијске извештаје Секретаријата; прати и учествује у изради плана јавних набавки; учествује у</p>	<p align="center">2</p>	<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 области економских наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>

	<p>припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; обавља повремену пословну комуникацију и размену података са различитим установама организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
8.46.	<p>Финансијски послови праћења припреме и реализације финансијског плана</p> <p>Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове на припреми и извршењу финансијског плана; формира налоге за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; учествује у припреми финансијског плана Секретаријата и прати извршење финансијског плана по позицијама-корисницима буџетских средстава; прати извршење плаћања и контролише наменско коришћење финансијских средстава и евидентирање средстава; учествује у изради месечног предлога плана квота Секретаријата; саставља финансијске извештаје Секретаријата; прати и учествује у изради плана јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; обавља повремену пословну комуникацију и размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; 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 области економских наука; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи саветник</p>
8.47.	<p>Административно-технички послови</p> <p>Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове за потребе Одељења, који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор и општа упутства непосредног руководиоца; води евиденције о завођењу и развођењу предмета, прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига у оквиру Сектора, обавља комуникацију углавном унутар Сектора, а повремено и размену</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p>

	података са различитим организацијама, установама и институцијама ако је потребно да се прикупе и размене информације; обавља и друге послове за потребе Сектора по налогу руководиоца.		
--	---	--	--

Члан 11.

У члану 84., у табели, код ред. бр. 10.1. и 10.2, у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „архитектура“, брише се.

У истом члану, у табели, после редног броја 10.2, додаје се редни број 10.2а, који гласи:

10.2а	Административно-технички послови Обавља административне, техничке и друге послове за потребе Секретаријата; контролише пријем поште, селектује и по потреби, распоређује и даје на завођење пошту упућену на секретара и подсекретара; прима телефонске позиве упућене секретару и подсекретару и у вези с тим, даје неопходне информације и упутства; заказује састанке и води евиденцију дневних обавеза секретара и подсекретара; води евиденцију о доласку запослених на посао; води интерну доставну ккњигу; врши пријем и експедицију поште; обавља послове у вези са коришћењем службених возила, путних налога, употребе печата и сређивања и евидентирања службених гласила; требају канцеларијски материјал; сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; даје неопходне информације и упутства странкама; обавља и друге послове по налогу секретара и подсекретара.	1	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Референт
--------------	--	---	--

У истом члану, у табели, после редног броја 10.2а, наслов: „Сектор за економске и правне послове“ и редни број 10.3, мењају се и гласе:

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ			
10.3.	Руководилац сектора Руководи, организује и усмерава рад Сектора; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова из делокруга Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове који захтевају стваралачке способности; прати материјално-финансијско пословање ЈКП у делу који се финансира из буџета града; припрема годишњи план потребних средстава Секретаријата за потребе израде	1	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци

<p>Предога одлуке о буџету града Београда; припрема и прати извршење годишњег финансијског плана прихода и расхода Секретаријата; организује и прати извршење захтева за обезбеђење додатних средстава-ребаланса и предлога за прерасподелу средстава; организује и прати извршење захтева за плаћање и решења о расподели средстава; обезбеђује сарадњу са другим секторима у секретаријату у вези са припремом предлога закључака за обезбеђење средстава за покретање и спровођење поступака јавних набавки; остварује комуникацију са осталим секторима у оквиру секретаријата и другим секретаријатима; учествује у припреми извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>Виши саветник</p>
--	-----------------------------

У истом члану, у табели, код редног броја 10.5-10.7, у колони - Број извршилаца, број „3“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 10.5-10.7, постаје редни број 10.5-10.6.

У истом члану, у табели, код редног броја 10.8-10.9, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 10.8-10.9, постаје редни број 10.7.

У истом члану, у табели, после редног броја 10.7, додаје се поднаслов: „**Одељење за праћење и контролу корисника буџетских средстава**“ и ред. бр. 10.8, 10.9-10.9а и 10.9б, који гласе:

<p>Одељење за праћење и контролу корисника буџетских средстава</p>			
<p>10.8.</p>	<p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи, организује и усмерава рад Одељења и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова из делокруга истог; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; обавља сложене стручне послове који захтевају стваралачке способности; прати материјално-финансијско пословање ЈКП у делу који се финансира из буџета града; припрема годишњи план потребних средстава Секретаријата за потребе израде Предога одлуке о буџету града Београда; припрема и прати извршење годишњег финансијског плана прихода и расхода Секретаријата; организује и прати извршење захтева за обезбеђење додатних средстава-ребаланса и предлога за прерасподелу средстава; организује и прати извршење захтева за плаћање и решења о расподели средстава; обезбеђује сарадњу са другим секторима у секретаријату у вези са припремом предлога закључака за обезбеђење средстава за покретање и спровођење поступака јавних набавки; остварује комуникацију са осталим</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p>

	секторима у оквиру секретаријата и другим секретаријатима; учествује у припреми извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
10.9-10.9а	Стручно-аналитички и финансијско-материјални послови праћења финансијског пословања корисника буџетских средстава Обавља сложене стручне послове праћења финансијског пословања корисника буџетских средстава, који се делом финансирају из буџета града Београда; врши контролу и праћење планирања и реализације финансијских планова корисника буџетских средстава; обрађује документацију и израђује решења и захтеве за пренос одобрених новчаних средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци Саветник
10.9б	Финансијско-материјални послови праћења финансијског пословања корисника буџетских средстава Уз редован надзор непосредног руководиоца, обавља мање сложене финансијско-материјалне послове праћења финансијског пословања корисника буџетских средстава, контролу и праћење потреба истих; обрађује документацију и врши израду решења за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи саветник

У истом члану, у табели, после редног броја 10.9б, додаје се наслов: „**Сектор за нормативно-правне послове и послове јавних набавки**“ и редни број 10.9в, који гласи:

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ			
10.9в	Руководилац сектора Руководи, планира и организује рад у сектору и стара се о законитом и благовременом вршењу послова из делокруга рада сектора и пружа стручну помоћ сарадницима; обавља најсложеније нормативно-правне послове, управно-правне и послове из области јавних набавки; прати прописе из надлежности секретаријата и даје упутства за њихову примену; израђује најсложенија правна акта и друге студијско-аналитичке материјале (информације, извештаје, анализе) из делокруга рада Секретаријата; врши правни надзор над доношењем општих аката ЈКП из	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник

	области јавног превоза; организује рад комисија, радних група и других радних тела на изради теза, нацрта и предлога нормативно-правних аката; учествује у припреми пројеката и конкурса из делокруга Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, после редног броја 10.9в, поднаслов: „Одељење за нормативно-правне и управно-правне послове“ и редни број 10.10, мењају се и гласе:

Одељење за нормативне и управно-правне послове			
10.10.	Начелник Одељења Руководи, организује и планира рад одељења; координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; координира обављање нормативно-правних послова и других послова везаних за припрему и израду прописа и аката из надлежности Секретаријата, као и сложене аналитичке материјале од значаја за рад Скупштине, Градоначелника и других органа Града, који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавног превоза и комуналних делатности; контролише израду модела и нацрта уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки и других поступака; учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Секретаријата и Града Београда; контролише израду и допуну нацрта оснивачих аката ЈКП из области јавног превоза; координира обављање правних послова, контролише поступање по захтевима за информације од јавног значаја и Повереника за информације од јавног значаја; контролише израду управних аката; контролише одговоре на жалбе и приговоре на првостепена решења, осим за решења такси сектора; контролише одговоре у вези са судским вануправним поступцима; стара се о благовременом извршавању послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник

У истом члану, у табели, код редног броја 10.13-10.14, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 10.13 -10.14, постаје редни број 10.13.

У истом члану, у табели, редни број 10.15, мења се и гласи:

<p>10.15.</p>	<p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира планирање јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; контролише израду модела и нацрта уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки; одобрава акта из надлежности Одељења; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе Секретаријата; контролише поступање по захтевима за информације од јавног значаја и Повереника за информације од јавног значаја; врши израду решења о коришћењу годишњих одмора, плаћених одсустава и аката за прековремени рад за запослене у секретаријату; контролише поступање по захтевима Заштитника грађана; стара се о благовременом извршавању послова; контролише спровођење конкурса из области јавног превоза; контактира са осталим руководиоцима сектора у Секретаријату, као и са другим секретаријатима, органима града, јавним предузећима и другим лицима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p>
----------------------	--	----------	---

У истом члану, у табели, код редног броја 10.18-10.19, у колони - Број извршилаца, број „2“, замењује се бројем „1“, тако да редни број 10.18-10.19, постаје редни број 10.18.

У истом члану, у табели, редни број 10.20, мења се и гласи:

<p>10.20.</p>	<p>Административно-канцеларијски послови</p> <p>Самостално обавља административно-канцеларијске, техничке и друге послове за потребе секретаријарта; прима и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденције о завођењу и развођењу</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>
----------------------	---	----------	--

	<p>предмета; врши пријем, евидентирање и достављање у рад предмета и аката за потребе сектора; врши експедицију аката и архивирање предмета; обавља послове који се односе на унос и обраду података у електронској бази података у предметима; припрема и обрађује податке потребне за израду извештаја о раду; обавља послове који се односе на вођење евиденције на раду за запослене и ангажована лица, као и друге евиденције из области радних односа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, после редног броја 10.20, наслов: „Сектор за планирање и развој“, мења се и гласи: „**Сектор за планирање и развој јавног линијског превоза**“.

У истом члану, у табели, после редног броја 10.33, додаје се поднаслов: „**Одељење за развој и унапређење јавног превоза**“ и ред. бр. 10.33а, 10.33б, 10.33в, 10.33г и 10.33.д, који гласе:

Одељење за развој и унапређење јавног превоза			
10.33а	<p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи, планира и организује рад у Одељењу; обавља најсложеније студијско-аналитичке, управне и стручно-оперативне послове (анализе, извештаје и др.); припрема и реализује програм унапређења јавног превоза и развоја мреже на основу праћења развоја града, увођења нових видова превоза, увођења нових технологија у систем јавног превоза; даје иницијативе и предлог мера за унапређење функционисања и ефикасности јавног превоза, израђује нацрте општих и појединачних аката којима се регулишу питања уређења јавног превоза; сарађује и учествује у раду са градским и републичким органима, међународним телима и организацијама, стручним и другим комисијама ради израде стручно-аналитичких материјала и предузимања мера за потребе развоја и унапређења јавног превоза; припрема материјале и обавља послове из делокруга јавних набавки у домену развоја и унапређења јавног превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство - смер друмског и градског саобраћаја 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>
10.33б	<p>Студијско-аналитички послови развоја нових подсистема и технологија у јавном превозу</p> <p>Обавља студијско-аналитичке, управне и стручно-оперативне послове у вези са развојем нових подсистема јавног превоза (висококапацитивних система, жичара, водног превоза и др.) и технологија у</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство - смер друмског и градског саобраћаја 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</p>

	<p>јавном превозу, унапређењем функционисања постојећих подсистема ЈГПП-а, развојем нових система за наплату превозне услуге, увођењем соларних панела на стајалиштима, унапређењем информатике на стајалиштима-дисплеи; ради са странкама на пословима развоја јавног превоза; учествује у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката којима се регулишу питања уређења јавног превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>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>
10.33в	<p>Студијско-аналитички послови безбедности и регулисања проточности јавног превоза</p> <p>Обавља студијско-аналитичке, управне и стручно-оперативне послове који су везани за област безбедности (безбедност возила, безбедност на основу обављених стручно-аналитичких послова и материјала) и проточности возила јавног превоза; припрема предлоге и обавља анализе предлога подизања нивоа безбедности саобраћаја у области јавног превоза, прати и контролише стање на терену; води евиденцију статистичких показатеља на основу којих предлаже конкретне мере за побољшање безбедности саобраћаја; врши израду анализа могућности давања приоритета возилима јавног превоза на раскрсницама, могућности увођења нових траса линија јавног превоза од осталог саобраћаја; анализа постојећих система за управљање рада светлосне сигнализације (зонска и линијска координација рада семафорских уређаја, програми рада појединачних семафоризованих раскрсница) и израда предлога побољшања рада са циљем унапређења ефикасности и убрзања кретања возила јавног превоза; учествује у изради нацрта општих и појединачних аката, којима се регулишу питање уређења безбедности саобраћаја и безбедности и проточности у јавном превозу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство 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>
10.33г	<p>Аналитички послови анализе утицаја јавног превоза на животну средину</p> <p>Обавља мање сложене аналитичке, управне и стручно-оперативне послове у вези са негативним утицајем јавног превоза на животну средину, на основу стручних анализа (анализе штетног утицаја емисија издувних гасова на квалитет ваздуха, отпадних уља на загађеност земљишта и др.); израђује предлоге</p>	1	<p>Стечено високо образовање из области саобраћајно инжењерство или заштите животне средине 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>

	решења за унапређење енергетске ефикасности возила јавног превоза и одрживог развоја целокупног система и анализа могућности и оправданости замене постојећих возила која користе фосилна горива савременим еколошким горивима (електровозила, и др.); ради са странкама на пословима енергетске ефикасности и еколошког аспекта у систему јавног превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		Сарадник
10.33д	Административни и помоћно-технички послови Обавља административно-техничке и друге послове за потребе Сектора; прима и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; у складу са указаним потребама сектора у оквиру секретаријата, излази на терен и у складу са упутством запослених са вишим звањем, снима постојеће стање стајалишта и опреме стајалишта и информације о затеченом стању доставља на даљу надлежност; води евиденцију приспелих захтева за унапређење нивоа услуга саобраћајне инфраструктуре ЈГП-а на терену; обавља помоћно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; поседовање возачке дозволе "Б" категорије Референт

У истом члану, у табели, код редног броја 10.68-10.72, у колони - Број извршилаца, број „5“, замењује се бројем „3“, тако да редни број 10.68 -10.72, постаје редни број 10.68-10.70.

У истом члану, у табели, код редног броја 10.75-10.77, у колони - Број извршилаца, број „3“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 10.75-10.77, постаје редни број 10.75-10.76.

У истом члану, у табели, редни број 10.78, мења се и гласи:

10.78.	Послови на изради аналитичких материјала-припрема информативне основе и информисање јавности Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља мање сложене студијско-аналитичке послове на припреми и анализи информација за средства јавног информисања из делокруга рада Секретаријата; учествује у организацији конференција за штампу; прикупља податке од сектора, уноси их у информациони систем у електронском облику на основу којих израђује информационе анализе; учествује у праћењу радова на улицама и на основу прикупљених података припрема информације за медије које доставља	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 Млађи саветник
---------------	---	---	--

	Секретаријату за информисање ради објављивања на сајту; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
--	---	--	--

У истом члану, у табели, код редног броја 10.88-10.90, у колони - Број извршилаца, број „3“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 10.88-10.90, постаје редни број 10.88-10.89.

У истом члану, у табели, после редног броја 10.93, поднаслов: „Одељење за опште послове у ауто-такси превозу“ и редни број 10.94, мењају се и гласе:

Одељење за управно-правне послове из области ауто-такси превоза			
10.94.	Начелник Одељења Руководи и организује рад у одељењу и обавља најсложеније управно-правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у области ауто-такси превоза; учествује у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката којима се регулише питање уређења ауто-такси превоза; учествује у изради нацрта аката у области развоја и планирања такси превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник

У истом члану, у табели код редног броја 10.95-10.98, у колони - Број извршилаца, број „4“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 10.95-10.98, постаје редни број 10.95-10.96.

У истом члану, у табели, после редног броја 10.95-10.96, додаје се редни број 10.97, који гласи:

10.97.	Студијско-аналитички и управно-правни послови у области ауто-такси превоза Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља мање сложене управно-правне, аналитичке и нормативне послове; израђује нацрте решења и других управних аката; ради на проучавању стања и стручног обрађивања која се односе на посебне услове и организацију ауто-такси превоза; учествује у давању мишљења и сарадњи са надлежним органима у области такси превоза; израђује предлоге уговора, извештаје, информације, анализе и друге материјале; непосредно контактира са подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи саветник
---------------	--	---	--

У истом члану, у табели, после редног броја 10.97, додаје се поднаслов: „Одељење за саобраћајно-техничке и опште послове“ и редни број 10.98, који гласи:

Одељење за саобраћајно-техничке и опште послове

<p>10.98.</p>	<p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи, планира, координира и организује рад у одељењу; стара се о благовременом извршавању послова у одељењу; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове у области ауто такси превоза и израђује најсложеније стручно-аналитичке материјале у истој области; сарађује на изради програма у области такси превоза; контактира са осталим руководиоцима сектора у Секретаријату, као и са другим секретаријатима, органима града, јавним предузећима и другим лицима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство 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>
----------------------	--	-------------------------	--

У истом члану, у табели, ред. бр. 10.99, 10.100-10.101, 10.102. и 10.103-10.106, мењају се и гласе:

<p>10.99.</p>	<p>Студијско-аналитички послови у области испитивања погодности и класификације такси возила</p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке, управне, информатичке, документационе послове у области такси превоза који захтевају проучавање стања и стручно обрађивање из одговарајуће области; самостално обавља послове у вези са испитивањем погодности и класификацијом такси возила; припрема материјала за израду студије о ауто-такси превозу; праћење стања у области ауто-такси превоза; сарадња са надлежним органима по питањима из области такси превоза; израда извештаја, информација, иницијатива, предлога и других материјала везаних за такси превоз; рад са странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p align="center">1</p>	<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; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p>
<p>10.100.</p>	<p>Послови оперативног управљања информационим системом такси превоза и праћење рада опреме на локацијама од посебног интереса за град</p> <p>Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља мање сложене аналитичке послове на припреми анализе и провере исправности информационог система у сектору; припрема и мења систем управљања такси превоза за време ванредних саобраћајних ситуација, прати стање исправности свих уређаја, детектора, видео камера, комуникационе и остале</p>	<p align="center">1</p>	<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</p> <p>Млађи саветник</p>

	саобраћајне опреме на локацијама од посебног значаја за град Београд; доноси и предлаже измене рада информационог система, прати развој нових софтвера технологија из области такси превоза; обавља аналитичке послове на основу података до којих долази у свакодневном раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
10.101-10.103.	Стручно оперативни, канцеларијски и статистичко-евиденциони послови Обавља стручно-оперативне, административне и сличне послове у вези са издавањем такси исправа и ознака; сарадња са надлежним органима по питањима из области такси превоза; вођење евиденције о издатим такси исправама и ознакама; финансијско материјални послови из области такси превоза; израда извештаја, информација и других материјала везаних за такси превоз; ради са странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	3	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Виши референт
10.104-10.105.	Стручно оперативни послови у области испитивања погодности и класификације возила Обавља мање сложене информатичке, документационе послове у области такси превоза који захтевају проучавање стања и стручно обрађивање из одговарајуће области; послове у вези са испитивањем погодности и класификацијом такси возила - прегледа потребну документацију пре вршења испитивања погодности и класификацији возила и издаје такси исправе након извршеног прегледа; врши израду извештаја, информација, иницијатива, предлога и других материјала везаних за такси превоз; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци Виши референт
10.106.	Административно-канцеларијски и статистичко-евиденциони послови Уз упутства службеника са вишим звањима обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и сличне послове у вези са издавањем такси исправа и ознака; сарадња са надлежним органима по питањима из области такси превоза; вођење евиденције о издатим такси исправама и ознакама; финансијско материјални послови из области такси превоза; израда извештаја, информација и других материјала везаних за такси превоз; ради са странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи референт

У истом члану, у табели, ред. бр. 10.110. и 10.111-10.112, мењају се тако да гласе:

<p>10.110.</p>	<p>Студијско-аналитички послови развоја речног превоза</p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и стручно-оперативне послове (анализе, извештаје, и друго), којима се указује на стање и појаве и даје иницијативе и предлоге мера за решавање одређених питања у области речног превоза; учествује у припреми и реализацији програма унапређења речног подсистема и развоја мреже на основу праћења просторног развоја Града; сарађује у изради, измени и допуни највишег планског акта; учествује у организовању и снимању конкретних ситуација на терену везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника, на основу којих израђује аналитичке материјале и даје предлоге решења конкретних проблема; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство 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>10.111-10.112.</p>	<p>Аналитички послови развоја шинског превоза</p> <p>Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља послове на прикупљању података и учествује у изради делова анализа, извештаја, којима се указује на стање и појаве и даје иницијативе и предлоге мера за решавање одређених питања у области шинског превоза; учествује у припреми и реализацији програма унапређења јавног подсистема и развоја мреже на основу праћења просторног развоја Града; сарађује у изради, измени и допуни највишег планског акта; учествује у организовању и снимању конкретних ситуација на терену везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника, на основу којих израђује аналитичке материјале и даје предлоге решења конкретних проблема; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>2</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство 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>

Члан 12.

У члану 85., у табели, код редног броја 11.34-11.37, у колони - Број извршилаца, број „4“, замењује се бројем „3“, тако да редни број 11.34-11.37, постаје редни број 11.34-11.36.

У истом члану, у табели, код редног броја 11.38, у колони - Број извршилаца, број „1“, замењује се бројем „2“, тако да редни број 11.38, постаје редни број 11.37-11.38.

Члан 13.

У члану 94., у табели, код редног броја 20.380, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталност и искуство; координира и организује прикупљање и преузимање података од значаја за поступање Комунале полиције, са организационим деловима Министарства унутрашњих послова, организационим јединицама Градске управе града Београда, управама градских општина; координира рад у сектору, остварује сарадњу и стара се о електронској размени података са Прекршајним судом, као и о електронској бази података Секретаријата; стара се о благовременом обављању послова набавки средстава и материјала; распоређује послове у сектору, даје неопходна упутства за рад, пружа стручну помоћ; прати и анализира измене законских и подзаконских аката; стара се о остваривању послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

У истом члану, у табели, код редног броја 20.380, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „или специјалистичким студијама“, додају се речи: „на факултету из научне области друштвено-хуманистичких наука, на Криминалистичко-полицијској академији или на Факултету безбедности“.

У истом члану, у табели, код редног броја 20.381, у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „спровођење политике у одговарајућој области;“, додају се речи: „уз општа усмерења руководиоца сектора, израђује извештаје за сачињавање плана активности за спровођење надзора и контроле ПОЈ-а“, а у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „пет“, замењује се речју: „седам“, а речи: „**Самостални саветник**“, замењује се речима: „**Виши саветник**“.

Члан 14.

У члану 96., у табели, код ред. бр. 22.9. и 22.10-22.14, у колони - Услови за обављање послова и звање, речи: „политичких наука“, замењују се речима: „друштвено-хуманистичких наука“.

Члан 15.

У члану 98., у табели, код редног броја 24.5, у колони - Услови за обављање послова и звање, речи: „правне науке“, замењују се речима: „друштвено-хуманистичких наука“.

Члан 16.

У члану 99., у табели, код редног броја 25.8., у колони - Услови за обављање послова и звање, речи: „завршен приправнички стаж“, замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци“, а речи: „**Млађи сарадник**“, замењују се речју: „**Сарадник**“

Члан 17.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-793/18-ГВ – 4. октобар 2018. године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Проф. др Зоран Радојичић, с.р.

Доставити:

- Кабинету градоначелника
- Секретаријату за послове начелника ГУ
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за скупштинске послове и прописе
- Писарници

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



Наташа Ђукић