

Градско веће града Београда, на седници одржаној 29. јула 2021. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), сагласно Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон) и Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), донео је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда, Канцеларију за младе и Служби главног урбанисте града Београда број: 110-1161/19-ГВ од 30. децембра 2019. године, 110-149/20-ГВ од 25. фебруара 2020. године, 110-240/20-ГВ од 20. марта 2020. године, 110-478/20-ГВ од 9. јула 2020.године и 110-580/20-ГВ од 27.августа 2020.године, 110-629/20-ГВ од 21.септембра 2020. године, 110-842/20-ГВ од 28.12.2020. године, 110-143/21-ГВ од 26. фебруара 2021. године, 110-167/21-ГВ од 5.марта 2021. године, 110-197/21-ГВ од 19. марта 2021.године, 110-222/21-ГВ од 25. марта 2021.године, 110-302/21-ГВ од 27. априла 2021.године, 110-340/21-ГВ од 20. маја 2021.године и 110-446/21-ГВ од 1. јула 2021.године, члан 32.мења се и гласи:

„У Секретаријату за социјалну заштиту се, за обављање изворних послова Града и поверених послова државне управе, образују основне унутрашње организационе јединице:

1. Сектор за социјалну, борачко-инвалидску заштиту и надзор
 - а. Одељење за другостепене поступке и нормативно-правне послове:
 - Одсек за другостепене поступке у области социјалне заштите;
 - Одсек за управно-надзорне послове у области борачко-инвалидске заштите;
 - Одсек за друге облике материјалне помоћи и подршке;
 - Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске полове.
 - б. Одељење за инспекцијски надзор
2. Сектор за остваривање права

- а. Одељење за управно-правне послове
 - Одсек за остваривање права на накнаду зараде за време породилшког одсуства, неге детета и посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета;
 - Одсек за остваривање права на дечији и родитељски додатак;
 - Одсек за остваривање права на новчана давања Града Београда;
 - Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове.
 - б. Одељење за обрачун накнада
3. Сектор за унапређење положаја Рома
 - а. Одељење за унапређење положаја Рома
 - Одсек за унапређење положаја Рома
 4. Сектор за избеглице, интерно расељена лица и миграције
 - а. Одељење за унапређење положаја избеглица и интерно расељених лица
 - Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове
 - б. Одељење за нормативно-правне послове
 5. Сектор за послове планирања, изградње и праћење делатности установа социјалне заштите
 - а. Одељење за планирање, изградњу, инвестиције и одржавање објеката установа социјалне заштите
 - Одсек за стручно-оперативне послове
 - б. Одељење за праћење делатности установа социјалне заштите и нормативно-правне послове
 - Одсек за нормативно-правне послове
 6. Сектор за развој услуга социјалне заштите и сарадњу са удружењима
 - а. Одељење за праћење и развој услуга и других облика подршке и помоћи у области социјалне заштите
 - Одсек за развој и праћење услуга социјалне заштите
 - б. Одељење за послове комуникације и координације са установама социјалне заштите
 - Одсек за послове аналитике
 - в. Одељење за реализацију конкурса и аналитичко-информативне послове
 7. Сектор за правне послове и послове јавних набавки
 - а. Одељење за правне послове и послове јавних набавки
 - Одсек за правне послове и послове јавних набавки
 8. Сектор за економске послове
 - а. Одељење за финансијско-материјалне послове
 - Одсек за материјално-књиговодствене послове
 - Одсек за праћење и контролу корисника буџетских средстава

Сектор за социјалну, борачко-инвалидску заштиту и надзор обавља сложене управно-надзорне, студијско-аналитичке, нормативне, инспекцијске и стручно-оперативне послове из делокруга изворних послова Града и из делокруга поверених послова државне управе. У Сектору се врше послови државне управе које је република поверила граду у области социјалне и борачко - инвалидске заштите, а односе се на спровођење другостепеног управног поступка по жалби и вршење ревизије права из области социјалне и борачко-инвалидске заштите у складу са законом и послова који

проистичу из управних спорова у тим управним стварима, као и сачињавање извештаја о спроведеним поступцима. У Сектору се такође врше послове државне управе које је република поверила граду, а који се односе на инспекцијски надзор у складу са законом; надзор над законитошћу рада и аката Градског центра за социјални рад у Београду, РЈ Дневни центри и клубови при Геронтолошком центру Београд, Прихватилишта за децу Београда, Центра за смештај и дневни боравак деце и омладине ометене у развоју, Центра за социјално предузетништво Београда, Прихватилишта за децу Београда, Прихватилишта за одрасла и стара лица и пружалаца услуга у области социјалне заштите; односно пружалаца услуга социјалне заштите који пружају услуге смештаја у прихватилиште (осим смештаја за жртве трговине људима) и дневне услуге у заједници на територији града у складу са законом. Инспекција такође поступа по притужбама на рад установа и пружалаца услуга социјалне заштите из надлежности града Београда. У Сектору се такође спроводи првостепени поступак о стицању статуса енергетски угроженог купца, као послови из надлежности државне управе које је република поверила граду. Сектор у првом степену решава о праву особа са инвалидитетом на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима на територији града, на основу аката града и врши послове у вези са одобравањем субвенција на комуналне производе и услуге по основу незапослености, ниских примања, најниже пензије и закупа стана намењеног за социјално становање по прописима града, као и по основу стажа осигурања у двоструком трајању учесника у оружаним акцијама после 17.августа 1990. године, као и за време акција НАТО снага на СРЈ. У Сектору се врше и послови који се односе на обезбеђивање допусног материјалног обезбеђења учесника НОР-а и корисника права на проширену заштиту ивилних инвалида рата по прописима града. У Сектору се поступа по представкама грађана у вези са остваривањем права и услуга социјалне заштите.

Сектор за остваривање права обавља сложене управно-правни и нормативне послове, као и финансијско-материјалне, информатичко-оперативне, стручно-оперативне и канцеларијске послове из делокруга изворних послова Града и из делокруга поверених послова државне управе.

Послови из делокруга изворних послова Града се односе на: решавање у првостепеном управном поступку о правима утврђеним Одлуком о додатним облицима заштите породиља на територији града Београда и предлагање мера популационе политике.

Послови из делокруга поверених послова државне управе се односе на: решавање у првостепеном управном поступку о правима утврђеним Законом о финансијској подршци породици са децом: права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, права на родитељски додатак и дечији додатак; обављање послова обрачуна, контроле и исплате накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; сачињавање прописане евиденције и извештаја о реализацији права, о средствима потребним за реализацију, као и о укупно исплаћеним средствима, који се достављају надлежном Министарству; обављање послова овере документације за утврђена права, стручно-оперативни и административни послови компјутерске обраде података на основу којих се врши утврђивање и исплата утврђених права за кориснике са подручја града Београда; решавање у првостепеном управном поступку о стицању статуса енергетски угроженог купца корисника дечијег додатка, у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу Владе Републике Србије; издавање потврда о правима о којима се води службена евиденција по захтевима странака.

Сектор за унапређење положаја Рома обавља сложене студијско-аналитичке, нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга изворних послова Града, који

се односе на: стручно учешће у изради стратегије града Београда за унапређење положаја Рома и припадајућих акционих планова и Планова пресељења; спровођење акционих планова и Планова пресељења Секретаријата, усвојених од стране Градског већа, а по питању расељавања и унапређења животних услова ромских породица, укључујући и јавне позиве за стамбено збрињавање ромских породица из неформалних и новоформираних насеља; стручно учешће у пословима расељавања неформалних насеља на територији Града у организационо - техничком смислу, из делокруга Секретаријата; предлагање и креирање сарадње са градским општинама у циљу унапређења услова живота ромских породица, из делокруга Секретаријата; сарадњу са представницима евидентираних неформалних насеља у припреми и током расељавања и социјалне инклузије, из делокруга Секретаријата; прикупљање и вођење евиденције о броју мобилних стамбених јединица у новоформираним насељима; прикупљање податка и вођење евиденције о лицима у неформалним насељима и у новоформираним насељима у којима су смештене породице расељене из неформалних насеља, из делокруга Секретаријата, у складу са Законом; координацију активности и унапређење односа са цивилним сектором у циљу унапређења положаја лица из неформалних насеља на територији града; старање о благовременом обавештавању јавности о збрињавању расељених лица; сарадњу са надлежним институцијама у циљу побошљања услова живота у социјалним становима и новоформираним насељима у којима су смештене социјално угрожене породице, али и породице расељене из неформалних насеља, из делокруга Секретаријата; помоћ лицима расељеним из неформалних насеља и корисницима стамбене подршке у остваривању права и одговарање на представке грађана, из делокруга Секретаријата.

Сектор за избеглице, интерно расељена лица и миграције обавља студијско-аналитичке послове из делокруга изворних послова Града, који се односе на: стручно учешће у изради акционих планова за побољшање положаја избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији; стручно учешће у пословима расељавања неформалних колективних центара на територији Града, у организационо-техничком смислу, из делокруга Секретаријата; организовање и одржавање сталне комуникације између посебних оперативних тела у општини и граду Београду и Комесаријата за избеглице и миграције у циљу стварања услова за усклађено деловање свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији; старање о редовном достављању одговарајућих података о наведеним лицима Комесаријату за избеглице и миграције и Републичком заводу за статистику и о благовременом и уредном прикупљању података о збрињавању избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка наведених лица у њихова ранија места пребивалишта, у складу са Законом и делокругом Секретаријата; координацију активности и унапређење односа са цивилним сектором у циљу унапређења положаја избеглица и интерно расељених лица, као и наведене категорије лица која бораве у неформалним колективним центрима на територији Града; старање о благовременом обавештавању јавности о збрињавању избеглица и интерно расељених лица; израду јединствене базе података о избеглицама и интерно расељеним лицима на нивоу града Београда, у складу са Законом; одржавање сталне комуникације са радним групама, општинским повереницима за избеглице и Комесаријатом за избеглице и миграције; аплицирање за новчана средства у циљу подршке и реализације програма стамбеног збрињавања избеглица и интерно расељених лица отвореном буџетском линијом и реализација јавних позива за најугроженије избеглице и интерно расељена лица на територији града Београда, укључујући спровођење јавних позива, мониторинг и извештавање о реализацији јавних позива; учешће у оснивању Савета за управљање миграцијама и

пружање техничке и административне подршке раду Савета; помоћ избеглицама и интерно расељеним лицима у остваривању права и одговарање на представке грађана у складу са Законом о избеглицама, Одлуком о начину реализације помоћи за побољшање услова становања интерно расељених лица на територији града Београда и Одлуком града Београда о правима и услугама социјалне заштите.

Сектор за послове планирања, изградње и праћење делатности установа социјалне заштите обавља сложене аналитичке, нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга изворних послова Града, који се односе на: планирање развоја делатности социјалне заштите у надлежности Града и установа социјалне заштите чији је оснивач град Београд, као и потребних средстава за реализацију активности; праћење рада установа социјалне заштите чији је оснивач Град – Градски центар за социјални рад у Београду; Прихватилиште за децу Београда, Прихватилиште за одрасла и стара лица; Градски центар за социјално предузетништво Београда, прихватилишта за децу при Центру за заштиту одојчади, деце и омладине у Београду; послови који се односе на припрему нацрта нормативних аката у области социјалне заштите којима се уређује: мрежа установа социјалне заштите града, спровођење поступка именовања и разрешења управног и надзорног одбора установа социјалне заштите и припрема нацрта прописа у области социјалне заштите; утврђивање броја и структуре запослених у установама социјалне заштите и усклађивање обима делатности и запослених радника према стручним профилима са важећим нормативима утврђивање критеријума и мерила за утврђивање програма рада установа чији је оснивач Град; иницирање, развој и унапређење права и услуга у области социјалне заштите; извештавање о ефикасности и рационалности остварених права и пружених услуга корисницима социјалне заштите; сарадњу са другим државним органима, стручним и научним институцијама; припрему, учешће у изради и праћење спровођења стратешких докумената у области социјалне заштите и акционих планова за примену стратешких докумената у наведеној области, на нивоу града Београда; праћење стања и потреба за инвестицијама у области социјалне заштите; послове изградње, одржавања и опремања установа социјалне заштите; унапређење квалитета рада запослених у Секретаријату кроз праћење трендова у социјалној заштити и подстицање стручног усавршавања запослених; израду извештаја, анализа и информација о раду Сектора и Секретаријата; послове из области радних односа Секретаријата.

Сектор за развој услуга социјалне заштите и сарадњу са удружењима обавља сложене аналитичке и стручно-оперативне послове из делокруга изворних послова Града, који се односе на: утврђивање критеријума и мерила за утврђивање програма установа чији је оснивач Град; извештавање о квалитету пружених услуга и презентација истих након реализованих програма; утврђивање критеријума и мерила за плаћање услуга и програма рада установа социјалне заштите - помоћ у кући, дневни центри и клубови за старије грађане, дневни боравци за децу и омладину ометену у развоју; предлагање мера социјалне укључености и промоција антидискриминационе политике; праћење истраживачких и развојних пројеката у области социјалне заштите из надлежности Сектора; сарадњу са другим државним органима, стручним и научним институцијама; иницирање, развој и унапређење услуга у области социјалне заштите; праћење рада установа социјалне заштите чији је оснивач Град - Дневни центри и клубови и помоћ у кући при Геронтолошком центру, Центар за смештај и дневни боравак деце и омладине ометене у развоју; планирање развоја делатности социјалне заштите у надлежности Града и установа социјалне заштите чији је оснивач град Београд, као и потребних средстава за реализацију активности; припрему, учешће у изради и праћење спровођења стратешких докумената у области социјалне заштите и

акционих планова за примену стратешких докумената у наведеној области, на нивоу града Београда; учешће у доношењу програма истраживања, сачињавање методолошких упутстава, израду и реализацију пројеката у наведеној области; израду извештаја, анализа и информација о раду Сектора и Секретаријата; организацију и контролу рада пунктова за издавање бесплатних оброка за матуријално и социјално угрожене кориснике на територији Града Београда где се врши подела бесплатних оброка и израда извештаја; праћење извештаја Градског Центра за социјални рад о донетим решењима за бесплатне оброке; праћење, контрола, извештавање реализације права на бесплатан оброк социјално-материјално угроженим корисницима на територији града Београда; праћење, контрола, извештавање услуге лични пратилац за децу са сметњама у развоју; праћење, контрола, извештавање услуге персонални асистент за особе са инвалидитетом; праћење, контрола, извештавање услуге прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици; праћење, контрола, извештавање посебно организованог превоза особа са инвалидитетом; расписивање Јавног позива за финансирање програма од јавног интереса за имплементацију програма и пројеката удружења која за циљ имају унапређење положаја осетљивих група грађана; расписивање Јавног позива за финансирање програма од јавног интереса и праћење програмских активности удружења из области заштите особа са инвалидитетом и послови везани за њихово финансирање; расписивање Јавног позива за финансирање програма од јавног интереса и праћење програмских активности удружења из области борачко-инвалидске заштите и послови везани за њихово финансирање; расписивање Јавног позива за финансирање програма од јавног интереса и праћење програмских активности удружења из области социјалне заштите и послови везани за њихово финансирање; активну и континуирану сарадњу са удружењима у циљу пружања подршке која за сврху има ширење мреже и унапређење услуга социјалне заштите; развијање и унапређивање партнерске сарадње са међународним организацијама и институцијама са сличном делтношћу; континуирану контролу тока програмских и пројектних активности удружења којима су одобрена средства на основу јавних позива; планирање, припрему спровођења и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области социјалне заштите и других сродних области; праћење примена међународних конвенција, препорука и законодавства и сачињавање одговарајућих планова и извештаја у наведеној области; покретање активности везаних за развој интегралног модела социјалне заштите на локалном нивоу, праћење примене закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности и пружање подршке, обавештења и непосредне сарадње са лицем за заштиту података о личности у Градској управи града Београда.

Сектор за правне послове и послове јавних набавки обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, које спроводи Секретаријат и установе социјалне заштите које се финансирају средствима из буџета града Београда; планирање, спровођење, анализе, контроле, праћење реализације и извештавање о централизованим јавним набавкама, јавним набавкама спроведеним у Секретаријату и набавкама установа социјалне заштите у чијем финансирању учествује буџет града Београда и припремање одговарајућих информација; праћење реализације свих уговора проистеклих из спроведених набавки; израда предлога закључака градоначелника везаних за обезбеђивање средстава за све спроведене јавне набавке, централизоване јавне набавке, набавке на које се закон не примењује и праћење реализације по закључцима; припрема закључивања уговора о финансирању програма рада у области социјалне заштите; израда и преглед осталих правних аката, укључујући: уговоре, уговоре о донацији, споразуме о сарадњи, акционе планове,

предлога тужби, одговора на тужбе и жалби, давање правних мишљења, сарадња са Градским правобранилаштвом града Београда.

Сектор за економске послове обавља сложене студијско-аналитичке и финансијско-материјалне послове из делокруга изворних послова Града, који се односе на: израду, планирање, анализу, контролу, извештавање и извршење финансијског плана Секретаријата за социјалну заштиту; контролу наменских средстава и праћење апропријација додељених средстава, односно извршења одобреног финансијског плана Секретаријата; планирање потребних средстава за реализацију програма рада установа из области социјалне заштите чији је оснивач Град Београд; праћење свих елемената пословања установа социјалне заштите у чијем финансирању учествује буџет града Београда и припремање одговарајућих информација; обезбеђивање средстава и праћење реализације свих потписаних уговора са добављачима и пружаоцима услуга у периоду важења истих; послови контроле захтева и електронског плаћања за утврђена права из области социјалне заштите; израда предлога закључака градоначелника у складу са поднетим захтевима Установа социјалне заштите чији се рад финансира из буџета града Београда и праћење реализације по закључцима.“

Члан 2.

У члану 79. код радног места 1.10. у Условима, речи: „из научне области економских наука“, бришу се.

Члан 3.

У члану 88. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	10	10
Самостални саветник	15	15
Саветник	26	40
Млађи саветник	11	11
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	35
Референт	2	3
Млађи референт	1	1
Укупно:	85	124

”

У истом члану, радно место под редним бројем 10.48. мења се и гласи:

“10.48. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; обавља високог нивоа сложене

студијско-аналитичке послове у области управљања возилима јавног превоза; израђује студијско аналитичке материјале и анализе у области праћења и управљања јавног превоза путника; ради на дефинисању структуре информационих система, анализира и прати развој савремене процедуре за ажурирање и одржавање информационог система као и процедуре за интерну и екстерну контролу; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци. “

У истом члану, радно место под редним бројем 10.57. мења се и гласи:

„10.57. Студијско-аналитички послови израде редова возњи и контроле реализације елемената рада линија

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке и управне послове везане за регистрацију линија и оверу редова возње и решења; планира и израђује редове возње на основу задатих улазних параметара; врши анализу података о реализацији реда возње у претходном периоду и даје предлоге за корекцију постојећих редова возње као и потребних параметара (време обрта, број возила, интервала и др.); врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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. “

У истом члану, после радног места 10.57 додаје се ново радно место и гласи:

„10.57а. Аналитички послови израде редова возњи и контроле реализације елемената рада линија

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља аналитичке и управне послове везане за регистрацију линија и оверу редова возње и решења; планира и израђује редове возње на основу задатих улазних параметара; врши анализу података о реализацији реда возње у претходном периоду и даје предлоге за корекцију постојећих редова возње као и потребних параметара (време обрта, број возила, интервала и др.); врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.“

У истом члану, радно место под редним бројем 10.77. мења се и гласи:

„10.77. Административно-технички послови у информационом систему такси превоза и праћење рада система на локацијама од посебног интереса за град

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља административне и техничке послове који обухватају: припрема податке за израду извештаја о издатим потврдама о фиксној цени такси превоза са локације од посебног интереса за град Београд; прати стање исправности комуникационе и остале саобраћајне опреме на локацијама од посебног интереса за град Београд; води евиденцију о издатим потврдама о фиксној цени такси превоза са локације од посебног интереса за град Београд; сачињава дневне и периодичне извештаје о издатим потврдама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после радног места 10.77. додаје се ново радно и гласи:

„10.77а. Административни послови у информационом систему такси превоза и праћење рада система на локацијама од посебног интереса за град

Звање: **Млађи референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне послове који обухватају: припрема податке за израду извештаја о издатим потврдама о фиксној цени такси превоза са локације од посебног интереса за град Београд; води евиденцију о издатим потврдама о фиксној цени такси превоза са локације од посебног интереса за град Београд; сачињава дневне и периодичне извештаје о издатим потврдама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.“

Члан 4.

Члан 91. мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају П група	2	2
Службеници ИЗВРШИОЦИ	81	112
Виши саветник	6	6
Самостални саветник	32	33

Саветник	21	34
Млађи саветник	7	15
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	19
Референт	2	2
Укупно:	83	114

13.1. Заменик начелника градске управе града Београда -секретар Секретаријата

Звање: **Службеник на положају у II групи**

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у складу са Одлуком о Градској управи града Београда.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног пола друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13.2. Подсекретар секретаријата

Звање: **Службеник на положају у II групи**

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у складу са Одлуком о Градској управи града Београда

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног пола друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13.3. Административно-технички секретар

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених са посла; прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига, прима пошту из књиге примљене поште на личност; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета; архивира предмете; обавља послове у вези коришћења службених возила, путних налога, утрошка репрезентације, употребе печата и сређивања и евидентирања службених гласила, као и остале административне и канцеларијске послове за потребе секретара и подсекретара.

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

СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И НАДЗОР

13.4. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, обавља нормативно-правне послове у вези припреме свих врста нормативних аката из надлежности Секретаријата, припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката, припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности сектора којим руководи, обавља управно-правне послове, решава управне предмете у првостепеном и другостепеном управном поступку, пружа стручну помоћ, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи; остварује сарадњу са ресорним министарством и сарађује са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног пола друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 7 година радног искуства у струци.

Одељење за другостепене поступке и нормативно-правне послове

13.5. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; предлаже мере за унапређење материјалних давања из области социјалне заштите, а на основу сагледавања стања и прописа у наведеној области и припрема анализе, информације и извештаје о ефикасности и рационалности материјалних давања; учествује у изради нацрта одлука и других предлога прописа у области социјалне заштите града Београда; врши контролу појединачних управних аката којима се у првостепеном поступку решава о праву на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима града Београда; врши контролу појединачних управних аката којима се у првостепеном поступку решава о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса са основа новчане социјалне помоћи, висине примања и здравственог стања; врши контролу појединачних управних актата којима се у другостепеном поступку решава о жалбама и ванредним правним средствима изјављеним на првостепена решења центара за

социјални рад којима се одлучује о правима из области социјалне заштите; врши контролу појединачних управних аката којима се у другостепеном поступку решава о жалбама и ванредним правним средствима изјављеним на првостепена решења којима се одлучује о правима из области борачко-инвалидске заштите; даје мишљења на нацрте одлука и друге предлоге прописа које предлажу државни органи и стручне службе Градске управе града Београда, а који су у вези делокруга Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне или економске науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Одсек за другостепене поступке у области социјалне заштите

13.6. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; води другостепене поступке у свим управним стварима по прописима из социјалне заштите; води послове који проистичу из управних спорова у тим управним стварима; врши ревизију решења о признатим правима из области социјалне заштите; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности области којом руководи, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката; обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа; остварује сарадњу са ресорним министарством у вршењу поверених послова јединици локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.7. Управни и управно-надзорни послови

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља управне и управно-надзорне поверене послове државне управе; води другостепене поступке у свим управним стварима по прописима из социјалне заштите; води послове који проистичу из управних спорова у тим управним стварима; врши ревизију решења о признатим правима из области социјалне заштите; пружа стручну помоћ Градском центру за социјални рад у циљу решавања спорних питања; обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; остварује сарадњу са ресорним министарством у вршењу поверених послова јединици локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.8. Управно-надзорни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља управно-надзорне поверене послове државне управе; води другостепене поступке у свим управним стварима по прописима из социјалне заштите; води послове који проистичу из управних спорова у тим управним стварима; врши ревизију решења о признатим правима из области социјалне заштите; пружа стручну помоћ Градском центру за социјални рад у циљу решавања спорних питања; обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; остварује сарадњу са ресорним министарством у вршењу поверених послова јединици локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање три године радног искуства у струци.

Одсек за управно-надзорне послове у области борачко-инвалидске заштите

13.9. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; води другостепене поступке у свим управним стварима по прописима из области борачко-инвалидске заштите; води послове који проистичу из управних спорова у тим управним стварима; врши ревизију решења о признатим правима из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности области којом руководи, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општинских аката; обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа; обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области којом руководи, остварује сарадњу са ресорним министарством у вршењу поверених послова јединици локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.10. Управни послови другостепеног поступка и ревизије

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља управне и управно-надзорне поверене послове државне управе; води другостепене поступке у свим управним стварима по прописима из борачко-инвалидске заштите; води послове који проистичу из управних спорова у тим управним стварима; врши ревизију решења о признатим правима из области борачко - инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; обавља студијско-аналитичке послове, припремање и анализа извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података; остварује сарадњу са ресорним министарством у вршењу поверених послова јединици локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Одсек за друге облике материјалне помоћи и подршке

13.11. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; води првостепени управни поступак утврђивања права на бесплатно коришћење обележених паркинга места на јавним општим паркиралиштима на територији града Београда; води првостепени управни поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца са основа новчане социјалне помоћи, висине примања и са основа здравственог стања; спроводи поступак за одобравање субвенције на цене комуналних услуга код ЈКП "Инфостан технологије"; израђује решења о исплати проширене заштите цивилних инвалида рата и допунског материјалног обезбеђења; израђује решења о исплати једнократне новчане помоћи породицама палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990.године, обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности области којом руководи, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката; обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области којом руководи и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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, и најмање пет година радног искуства у струци.

13.12. Правни, стручно-оперативни и канцеларијски послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и правне послове за остваривање права на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима, за стицање статуса енергетски угроженог купца са основа новчане социјалне помоћи, висине примања и са основа здравственог стања и за одобравање субвенција на цене комуналних услуга код ЈКП “Инфостан технологије”; прибавља податке из службене евиденције других органа; прослеђује решења о оствареном праву на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима организационој јединици Градске управе надлежној за послове саобраћаја и јавном предузећу које врши послове везане за управљање, коришћење и одржавање јавних паркиралишта; доставља податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца енергетском субјекту надлежном за снабдевање у електронској и штампаној форми једном месечно; доставља спискове корисника којима је одобрена или угашена субвенционисана цена комуналних услуга јавном комуналном предузећу који врши обједињену наплату комуналних услуга на територији града једном месечно, обавља рад са странкама и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове

13.13. Шеф одсека

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства, обавља стручно-оперативне, административне и информатичке послове; врши дневну расподелу захтева за остваривање права и жалби по одсецима; заводи и разводи предмете кроз интерне доставне књиге, одговара на представке грађана; надзире рад запослених у одсеку и подноси извештај непосредним руководиоцима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.14. Стручно-оперативни и канцеларијски послови

Звање: **Референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља једноставније стручно-оперативне и административне послове из области социјалне, борачко-инвалидске заштите и других облика материјалне помоћи и подршке; свакодневно преузима поднете захтеве, по потреби спаја са досијеима и доставља обрађивачима у рад; заводи и разводи предмете кроз интерне доставне књиге; ковертира решења и дописе за странке и органе, прима странке и даје обавештења странкама у вези са статусом предмета; разврстава и улаже потврде о уручењу решења (доставнице) у омоте списка, и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Одељење за инспекцијски надзор

13.15. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; непосредно врши најсложеније инспекцијске надзоре; пружа стручну помоћ установама социјалне заштите у вези са организацијом и делатношћу; организује вршење надзора по приговорима од стране корисника, запослених, грађана и других институција; иницира и по потреби организује и координира заједничке акције инспектора за социјалну заштиту са инспекцијским службама других органа; припрема и контролише спровођење инструкција из делокруга Одељења; спроводи инструкције органа који су поверили послове вршења инспекцијског надзора социјалне заштите граду Београду; и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.16. Инспектор социјалне заштите

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над радом установа социјалне заштите, других правних и физичких лица који обављају делатност социјалне заштите на територији града Београда у погледу вршења редовног, ванредног, контролног и допунског инспекцијског надзора, стручних саветодавних посета и едукационих трибина; врши непосредну контролу поступања надзираних субјеката у погледу придржавања закона других прописа и општих аката; врши надзор над нерегистрованим субјектима

који обављају делатност социјалне заштите; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите; контролише поступке пријема корисника у установе социјалне заштите; врши контролу прописаних евиденција у области социјалне заштите и предузима мере за отклањање неправилности и недостатака у раду; разматра приговоре на рад установа социјалне заштите и овлашћених пружалаца услуга од стране корисника, запослених, грађана и других институција и предузима мере у складу са законом; подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера из надлежности тог органа; сарадња са ресорним министарством; даје препоруке везане за доношење аката којима се регулишу питања у оквиру делатности установа социјалне заштите из надлежности Града и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног пола друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.

13.17. Послови подршке инспектору социјалне заштите

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествоје у пословима инспекцијског надзора над радом установа социјалне заштите, других правних и физичких лица који обављају делатност социјалне заштите на територији града Београда у погледу вршења редовног, ванредног, контролног и допунског инспекцијског надзора, стручних саветодавних посета и едукационих трибина; разматра представке на рад установа социјалне заштите и овлашћених пружалаца услуга од стране корисника, запослених, грађана и других институција; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера из надлежности тог органа; сарадња са ресорним министарством; учествује у припреми анализа, информација и других стручно-аналитичких материјала из делокруга рада и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

13.18. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, обавља нормативно-правне послове у вези припреме свих врста нормативних аката из надлежности Секретаријата, припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општинских аката, припрема мишљења у вези са применом прописа и општинских аката;

обавља управно-правне послове, решавање управних предмета у првостепеном управном поступку, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи, предлаже спровођење мера које се односе на подстицај популационе политике и доношење прописа из области финансијске подршке породици са децом, на нивоу града Београда и прати ефекте примене мера популационе политике, остварује сарадњу са ресорним министарством и сарађује са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне или економске науке, 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 и најмање 7 година радног искуства у струци.

Одељење за управно-правне послове

13.19. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; креира и учествује у припреми и изради нацрта одлука и других предлога аката у области финансијске подршке породици са децом и стратешких докумената у области популационе политике града Београда; Остварује комуникацију са ресорним министарством и прати ефекте примене мера популационе политике; врши контролу управних аката о правима у области финансијске подршке породици са децом у првом степену; врши контролу управних аката о правима утврђеним Одлуком о додатним облицима заштите породица на територији града Београда; припрема мишљења на нацрте закона и других предлога прописа које предлажу државни органи и стручне службе Градске управе града Београда, а који су у вези делокруга Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Одсек за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

13.20. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства, врши контролу управних аката донетих у првостепеном управном поступку утврђивања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности области којом руководи, и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката; обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области којом руководи и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13.21. Управно-правни послови за утврђивање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепену управну поступку утврђивања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и утврђивања права на остале накнаде по основу породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета: прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареним правима и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.22. Подршка управно-правним пословима за утврђивање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 6

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке утврђивања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и утврђивања права на остале накнаде по основу породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета: прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареним правима и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

Одсек за остваривање права на дечији додатак и родитељски додатак

13.23. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; врши контролу управних аката донетих у првостепеном управном поступку, утврђивања права на дечији додатак и родитељски додатак, обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности области којом руководи и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката; обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области којом руководи и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13.24. Сложени управно-правни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене управно-правне послове утврђивања права на родитељски додатак и дечији додатак у поступцима извршења решења другостепеног органа и поступцима извршења решења другостепеног органа по пресуди Управног суда, обавља послове спровођења поступка за остваривање права на дечији додатак по међународним конвенцијама, врши тромесечне провере испуњености услова у погледу редовности похађања наставе за децу предшколског и школског узраста и у вези са тим врши измене решења по већ утврђеном праву и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.25. Управно-правни послови везани за остваривање права на дечији додатак

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 4

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на дечији додатак, утврђује право на статус енергетски угроженог купца корисника дечијег додатка, прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на дечији додатак и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.26. Подршка управно-правним пословима везани за остваривање права на дечији додатак

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на дечији додатак, утврђује право на статус енергетски угроженог купца корисника дечијег додатка, прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на дечији додатак и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит

и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

13.27. Управно-правни послови везани за остваривање права на родитељски додатак

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на родитељски додатак, прибавља податке из службених евиденција других органа, врши годишње провере испуњености услова редовности вакцинација и похађања предшколског и школског образовања ради наставка исплате по основу оствареног права на родитељски додатак, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на родитељски додатак и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.28. Подршка управно-правним пословима везани за остваривање права на родитељски додатак

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на родитељски додатак, прибавља податке из службених евиденција других органа, врши годишње провере испуњености услова редовности вакцинација и похађања предшколског и школског образовања ради наставка исплате по основу оствареног права на родитељски додатак, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на родитељски додатак и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

Одсек за остваривање права на новчана давања града Београда

13.29. Шеф Одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; врши контролу управних аката донетих у

првостепеном управном поступку; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности области којом руководи, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката; обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области којом руководи и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13.30. Управно-правни послови утврђивања права финансираних из средстава града Београда

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на Новогодишњу новчану честитку мајци прворођеног дечака и прворођене девојчице, рођених 1. јануара; утврђује права на новчана давање породилјама са пребивалиштем на територији града Београда: прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на новчана давања породилји и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.31. Подршка управно-правним пословима утврђивања права финансираних из средстава града Београда

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује права на новчана давање породилјама са пребивалиштем на територији града Београда; прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на новчана давања породилји и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове

13.32. Шеф одсека

Звање: **Виши референт**

Број извршилца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; врши дневну расподелу захтева за остваривање права по одсецима, на недељном нивоу прослеђује податке о корисницима права ради штампања коверата за експедицију решења, надзире рад запослених у Одсеку и подноси извештај непосредним руководиоцима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.33. Стручно-оперативни и канцеларијски послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 6

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и друге административне послове који се односе на остваривање права из Закона о финансијској подршци породици са децом и Одлуке о додатним облицима заштите породиља на територији града Београда; свакодневно преузима поднете захтеве, по потреби спаја са досијеима и доставља обрађивачима у рад; печатира и ковертира решења, прима странке и даје обавештења странкама у вези са статусом предмета; разврстава и улаже потврде о уручењу решења (доставнице) у омоте списка, разводи омоте списка кроз интерне доставне књиге и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

Одељење за обрачун накнада

13.34. Начелник одељења

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља најсложеније стручне послове у контроли обрачуна, рефундације и исплате накнада зарада за време породилшког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, по овлашћењу врши пренос средстава за породилшка права и дечији додатак са рачуна министарства на подрачун града Београда, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа и ресорног министарства у примени прописа из области којом руководи; обавља студијско-аналитичке послове,

припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области којом руководи и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.35. Стручно-оперативни и финансијско-материјални послови

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручне послове ревизије утврђених основица за исплату накнада по приговору странака; припрема финансијског дела предмета у поступку по жалби; сарађује са рачуноводством, финансијским организацијама, предузећима и корисницима; обрађује целокупну документацију која се по прописима доставља за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.36. Информатички и оперативни послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља информатичке и оперативне послове; формира базу података за уплатне рачуне предузећа и установа; уноси налоге за електронску уплату; врши пренос средстава на рачун корисника; формира пореске пријаве и врши уплату пореза и доприноса на одговарајуће рачуне Пореске управе; сарађује са финансијским организацијама, предузећима и корисницима; преузима и прослеђује формиране ексел фајлове за штампање коверата; израђује извештај о укупно месечно потребним и утрошеним средствима за рефундацију; обрађује целокупну документацију која се по прописима доставља за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; обрађује податке прибављене путем Е-зуп ради утврђивања права и висину накнаде и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.37. Финансијско-материјални и документациони послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 5

Опис послова: Обавља финансијско-материјалне и документационе послове; обрађује целокупну документацију која се по прописима доставља за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; обрађује податке прибављене путем Е-зуп ради утврђивања права и висину накнаде; на захтев странке издаје потврде о

извршеним уплатама накнада зарада за време породилског одсуства и одсуства ради неге и посебне неге детета; доставља годишње потврде о плаћеним порезима и доприносима по одбитку, врши ковертирање решења о праву на накнаду зарада послодавцима и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА

13.38. Руководилац сектора

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, обавља послове којима се применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у области којом руководи, припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката којима се стварају услови за побољшање и унапређење положаја популације у надлежности сектора, припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности сектора којим руководи, пружа стручну помоћ, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи; остварује сарадњу са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Одељење за унапређење положаја Рома

13.39. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; анализира стање и предлаже мере за унапређење положаја Рома и Ромкиња на територији града Београда, даје стручни допринос у изради Стратегија и акционих планова за побољшање положаја Рома и Ромкиња на територији града Београда, прати спровођење мера и интеграционе политике у области унапређења положаја Рома у граду Београду поспешује координацију активности са државним и градским институцијама и цивилним сектором у циљу унапређења положаја Рома на територији Града Београда; учествује у координацији активности и унапређењу односа са цивилним сектором у циљу побољшања положаја лица из неформалних насеља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

13.40. Правни, аналитички и стручно-оперативни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз надзор, обавља сложене правне, аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: пружање помоћи корисницима социјалних станова обухваћених Пројектом „Саградимо дом заједно“, „Акционим планом за расељавање нехигијенског насеља у оквиру пројекта изградње приступних путева ка мосту преко реке Саве“, „Плана пресељења домаћинства која живе у неформалном насељу на локацији депоније Винча, као и поновног успостављања извора прихода сакупљача секундарних сировина на депонији Винча“, угроженим групацијама лица расељених из неформалних насеља и остваривање права из делокруга Секретаријата; учешће у изради правилника и других одлука, праћење потреба корисника и израда извештаја и информација о стању у области заштите корисника и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.41. Аналитички и стручно-оперативни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз надзор, обавља сложене аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: помоћ корисницима социјалних станова обухваћених Пројектом „Саградимо дом заједно“, „Акционим планом за расељавање нехигијенског насеља у оквиру пројекта изградње приступних путева ка мосту преко реке Саве“, „Плана пресељења домаћинства која живе у неформалном насељу на локацији депоније Винча, као и поновног успостављања извора прихода сакупљача секундарних сировина на депонији Винча“ у остваривању права из делокруга Секретаријата; организује сарадњу са представницима евидентираних неформалних насеља како у припреми, тако и током расељавања и социјалне инклузије из делокруга Секретаријата; прикупља податаке и води евиденције о лицима како у неформалним насељима, тако и у новоформираним насељима у којима су смештене породице расељене из неформалних насеља, у складу са законом, из делокруга Секретаријата; сарађује у изради и реализацији локалних акционих планова за решавање питања стамбеног збрињавања, економског оснаживања и осамостаљивања лица расељених из неформалних насеља из делокруга Секретаријата; учествује у координацији активности и унапређењу односа са цивилним сектором у циљу побољшања положаја лица из неформалних насеља, информисање корисника из о начину остваривања права из области социјалне заштите

и њиховој реинтеграцији у друштво, сарадњу са корисницима социјалних станова обухваћених Пројектом „Саградимо дом заједно“, „Акционим планом за расељавање нехигијенског насеља у оквиру пројекта изградње приступних путева ка мосту преко реке Саве“, „Плана пресељења домаћинства која живе у неформалном насељу на локацији депоније Винча, као и поновног успостављања извора прихода сакупљача секундарних сировина на депонији Винча“ у току социјалне инклузије из делокруга Секретаријата, одговарање на представке грађана из делокруга Секретаријата, старање о благовременом обавештавању јавности о збрињавању расељених лица, из делокруга Секретаријата, и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одсек за унапређење положаја Рома

13.42. Шеф одсека

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих ;обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља стручне послове који се односе на: израду извештаја о анализи стања и предлогу мера за унапређење положаја Рома и Ромкиња на територији града Београда; оперативне и организационе послове везане за праћење реализације локалних акционих планова за економско оснаживање и осамостаљивање корисника социјалних станова обухваћених Пројектом „Саградимо дом заједно“, „Акционим планом за расељавање нехигијенског насеља у оквиру пројекта изградње приступних путева ка мосту преко реке Саве“, „Плана пресељења домаћинства која живе у неформалном насељу на локацији депоније Винча, као и поновног успостављања извора прихода сакупљача секундарних сировина на депонији Винча“ и новоформираних насеља из делокруга Секретаријата , поспешује координацију активности и побољшања односа са цивилним сектором у циљу унапређења положаја лица из неформалних насеља; унапређује сарадњу са удружењима на територији Града у циљу партнерства током реализације расељавања и социјалне инклузије расељених породица, из делокруга Секретаријата и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.43. Стручно-оперативни и канцеларијски послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља једноставније стручно-оперативне, информатичке и административне послове из области социјалне заштите за кориснике социјалних станова обухваћених Пројектом „Саградимо дом заједно“, „Акционим планом за расељавање нехигијенског насеља у оквиру пројекта изградње приступних путева ка мосту преко реке Саве“, „Плана пресељења домаћинства која живе у неформалном

насељу на локацији депоније Винча, као и поновног успостављања извора прихода сакупљача секундарних сировина на депонији Винча“ и новоформираних насеља; заводи и разводи предмете кроз интерне доставне књиге и комплетира досијее за даљи рад и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ, ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

13.44. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката којима се стварају услови за побољшање и унапређење положаја популације којом се бави сектор којим руководи; припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности сектора којим руководи; пружа стручну помоћ, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи; учествује у раду комисија за избор корисника помоћи; пружа подршку збрињавању избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; остварује сарадњу са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне или економске науке, 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 стружи испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за унапређење положаја избеглица и интерно расељених лица

13.45. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; анализира стање и предлаже мере за унапређење стања у области којом руководи; прати спровођење мера миграционе политике; предлаже мере за интеграцију избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби; даје стручни допринос у изради акционих планова за побољшање положаја избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби који бораве на територији града Београда; унапређује комуникацију између посебних оперативних тела у општинама и

граду Београду и Комесаријату за избеглице и миграције РС у циљу стварања услова за усклађено деловање свих учесника; стара се о редовном достављању одговарајућих података Комесаријату за избеглице и миграције РС и другим релевантним институцијама по потреби; координира активности ради унапређења односа са цивилним сектором; прати реализацију јавних позива и стара се да се исти спроведу благовремено; пружа стручну помоћ комисијама за избор корисника помоћи, а може и да учествује у раду истих; спроводи, прати и контролише реализацију збрињавања избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; сарађује са Одељењем за правне послове и послове јавних набавки око поступка спровођења јавних набавки и контроле документације Сектора која је потребна за реализацију истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.46. Аналитички и стручно-оперативни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: учешће у изради правилника и других одлука; праћење потреба избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби која бораве на територији града Београда и израда извештаја и припрема информација; старање о благовременом обавештавању јавности о збрињавању наведених категорија; пружање информација о остваривању права из области социјалне заштите; спровођење и праћење реализације збрињавања избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; израђивање акционих планова за побољшање положаја избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица из области миграција по потреби који бораве на територији града Београда; пружање техничке помоћи комисијама за избор корисника помоћи, а може и да учествује у раду истих; обилази и проверава објекте на терену који су предмет разматрања комисија за доделу помоћи; израђује јединствене базе података избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција која се налазе у стању потребе, као и збринутих лица на нивоу града Београда; сарадња са релевантним одељењима за припрему документације за реализацију јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове

13.47. Шеф одсека

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља стручно-оперативне послове, који се односе на: старање о интерној доставној књизи; вођење рачуна о предметима који улазе у Сектор, а након обраде ставља у архиву и води евиденцију о архивираним предметима; води евиденцију о расположивом канцеларијском материјалу и требају исти по потреби; пружање техничке помоћи комисијама за избор корисника помоћи, а може и да учествује у раду истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.48. Стручно –оперативни и канцеларијски послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља канцеларијске и стручно-оперативне послове, у организационо техничком смислу; пружа подршку приликом спровођења збрињавања избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; израђује јединствене базе података избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција која се налазе у стању потребе, као и збринутих лица на нивоу града Београда; пружа техничку подршку комисијама за избор корисника помоћи; води евиденцију о расположивом канцеларијском материјалу и требају исти по потреби; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одељење за нормативно-правне послове

13.49. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља нормативно-правне послове везане за припрему аката потребних за реализацију јавних позива, као и свих других врста нормативних аката из области којом руководи; пружа стручну помоћ за послове из делокруга сектора; прати и контролише обраду предмета који се односе на заштиту података о личности; информација од јавног значаја као и остале предмете који захтевају сложену обраду; прибавља мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општинских аката; учествује у комуникацији између свих релевантних органа у циљу доношења адекватног прописа; пружа стручну помоћ комисијама за избор корисника помоћи, а може и да учествује у

раду истих; спроводи, прати и контролише реализацију збрињавања избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; даје стручни допринос у изради акционих планова за побољшање положаја избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби који бораве на територији града Београда; сарађује са Одељењем за правне послове и послове јавних набавки око поступка спровођења јавних набавки и контрола документације Сектора која је потребна за реализацију истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке, 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 и најмање пет године радног искуства у струци.

13.50. Нормативни, правни, аналитички и стручно-оперативни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља нормативне, правне и стручно-оперативне послове, који се односе на: иницирање измене прописа и програма помоћи и заштите избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби; учешће у изради правилника и других одлука; праћење потреба ове групације и израда извештаја и припреми информација; старање о благовременом обавештавању јавности о збрињавању избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби; пружање правне помоћи наведеним категоријама лица при конкурсима на јавне позиве; пружање информација о остваривању права из области социјалне заштите; спровођење и праћење реализације збрињавања избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; израђивање акционих планова за побољшање положаја избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица из области миграција по потреби који бораве на територији града Београда; пружање техничке помоћи комисијама за избор корисника помоћи, а може и да учествује у раду истих; обилажење и провера објеката на терену који су предмет разматрања комисија за доделу помоћи; сарађивање са Одељењем за правне послове и послове јавних набавки око поступка спровођења јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА, ИЗГРАДЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

13.51. Руководилац сектора

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, обавља најсложеније послове уз највиши степен одговорности, у којима се применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у области којом руководи, из надлежности града Београда, обавља нормативно-правне послове у вези припреме свих врста нормативних аката из надлежности Секретаријата, припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општинских аката, припрема мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности сектора којим руководи, пружа стручну помоћ, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи; остварује сарадњу са ресорним министарством и сарађује са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одељење за планирање, изградњу, инвестиције и одржавање објеката установа социјалне заштите

13.52. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца 1

Опис послова: 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства, обавља стручне послове који се односе на реализацију планирања, изградње, инвестиција и одржавања објеката социјалне заштите; пружа стручну помоћ у изградњи аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема из делокруга рада Одељења; учествује у припреми планова и процена које служе као основ за спровођење стратегије у Одељењу, а које се односе на објекте социјалне заштите у надлежности града Београда; анализира потребе установа социјалне заштите које се односе на инвестирање у објекте, а ради обезбеђења бољих услова за обављање делатности установа социјалне заштите; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Одсек за стручно-оперативне послове

13.53. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља стручно-оперативне послове везане за извршење послова реализације инвестиција које се финансирају из буџета града Београда у деолкругу Одсека, прати и надзире реализацију израде техничке документације, извођења радова, вршења стручног надзора и опремања, на објектима социјалне заштите; израђује извештаје из деокруга Одсека; прати прописе из надлежности Одсека и ажурира базе података из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области архитектонских или грађевинских наука у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 и најмање пет године радног искуства у струци.

13.54. Стручно-оперативни послови везани за планирање, изградњу, инвестиције објеката установа социјалне заштите

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове и то: припрема извештаје и информације о утврђеном стању, израђује делове планова и процена у области пројектовања и извођења радова, учествује у припреми пројектних задатака, прати извршење послова реализације инвестиција које се финансирају из буџета града Београда, прати и надзире реализацију израде техничке документације на објектима социјалне заштите у сарадњи са пројектантима и вршиоцима техничке контроле, прати и надзире реализацију извођења радова на изградњи објеката социјалне заштите у сарадњи са пројектантима, стручним надзором и извођачима радова, врши анализу квалитета и динамике изведених радова, даје писмене налоге извођачима, пројектантима и стручном надзору, прати прописе из надлежности Одсека и ажурира базе података из надлежности Одсека, учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области архитектонских или грађевинских наука у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.55. Стручно-оперативни послови везани за одржавање и опремање објеката установа социјалне заштите

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручне-оперативн послове и то: учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, учествује у изради делова планова и процена у области одржавања и опремања, врши послове реализације инвестиција које се финансирају из буџета града Београда, прати реализацију израде техничке документације на објектима социјалне заштите у сарадњи са пројектантима и вршиоцима техничке контроле, прати реализацију извођења радова на одржавању и опремању објеката социјалне заштите у сарадњи са пројектантима, стручним надзором и извођачима радова, даје писмене налоге извођачима, пројектантима и стручном надзору, прати прописе из надлежности Одсека и ажурира базе података из надлежности Одсека, учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга , обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области архитектонских или грађевинских наука у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 и најмање три године радног искуства у струци.

13.56. Административно-технички и канцеларијски послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке и канцеларијске послове обраде и контроле документације за потребе рада Одељења, учествује у ажурирању базе података из надлежности Одељења, прикупља податке за анализирање потреба установа социјалне заштите које се односе на инвестирање у објекте; обавља послове и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одељење за праћење делатности установа социјалне заштите и нормативно-правне послове

13.57. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; прати реализацију права и услуга социјалне заштите у надлежности Сектора; иницира и учествује у планирању развоја права и услуга социјалне заштите, као и потребних средстава за реализацију права и услуга у надлежности Сектора; предлаже

мере за унапређење права из надлежности сектора; иницира и учествује у планирању развоја делатности социјалне заштите у надлежности Града и установа социјалне заштите чији је оснивач град Београд из надлежности Сектора, као и потребних средстава за реализацију активности; прати и надзире послове везане за прибављање и анализу имовинско-правне, грађевинске, урбанистичке и остале техничке документације у циљу уписа права јавне својине на објектима установа социјалне заштите, припрема анализе, информације и извештаје о ефикасности и рационалности остварених права и пружених услуга корисницима социјалне заштите на територији града Београда, обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

Одсек за нормативно-правне послове

13.58. Шеф Одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; прати и обавештава запослене о примени прописа из области радних односа, израђује решења и појединачне акте из области радних односа, обавља кадровске послове и води прописане евиденције из радних односа; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.59. Правни, аналитички и стручно-оперативни послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља правне, аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: праћење рада установа социјалне заштите из надлежности Сектора, утврђивања броја запослених и структуре запослених у установама социјалне заштите и усклађивања обима делатности и запослених радника према стручним профилима са важећим нормативима; израда извештаја о корисницима права и услуга социјалне заштите; пружање стручне помоћи установама социјалне заштите, учешће у изради критеријума за програме рада установа социјалне заштите; учествује у пословима везаним за прибављање и анализу имовинско-правне, грађевинске, урбанистичке и

остале техничке документације у циљу уписа права јавне својине на објектима установа социјалне заштите, обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА

13.60. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, обавља најсложеније послове уз највиши степен одговорности, у којима се применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у области којом руководи, из надлежности града Београда; предлаже одлуке од утицаја на доношење и спровођење одлука на нивоу града Београда, којима се стварају услови за побољшање и унапређење положаја и квалитета живота грађана; прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу и ефекте на послове града Београда; остварује пословну комуникацију на веома високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа у области којом руководи и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одељење за праћење и развој услуга и других облика подршке и помоћи у области социјалне заштите

13.61. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; иницира и учествује у планирању развоја услуга социјалне заштите, као и потребних средстава за реализацију права и услуга у надлежности

сектора; предлаже мере за унапређење права из надлежности сектора и обавља сложене послове који се односе на успостављање иновативних услуга социјалне заштите; иницира и учествује у планирању развоја делатности социјалне заштите у надлежности Града и установа социјалне заштите чији је оснивач град Београд, као и потребних средстава за реализацију активности, прати контролу тока пружања подршке и помоћи у области социјалне заштите које обезбеђује град Београд из надлежности сектора и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

Одсек за развој и праћење услуга социјалне заштите

13.62. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства, прати реализацију права на бесплатне оброке, превентивно-здравствене контрола obroка и објеката за припрему и дистрибуцију obroка за социјално-материјално угрожене кориснике са територије града Београда, као и реализацију права на организовани превоз особа са инвалидитетом на територији града Београда; прати реализацију услуга: лични пратилац детета, персонална асистенција, прихватилиште за жене жртве насиља у породици; помоћ у кући за децу са сметњама у развоју; иницира и учествује у планирању развоја услуга социјалне заштите, као и потребних средстава за реализацију права и услуга у надлежности сектора; предлаже мере за унапређење права и услуга из надлежности сектора и обавља послове који се односе на успостављање иновативних услуга социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.63. Аналитички и стручно-оперативни послови праћења реализације услуга социјалне заштите

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља аналитичке и стручно-оперативне послове које се односе на праћење реализације услуга социјалне заштите и то: послове праћења, контроле, извештавања услуге лични пратилац за децу са сметњама у развоју; услуге персонални асистент за особе са инвалидитетом; услуге привременог прихватилишта

за жене жртве насиља у породици; услуге помоћ у кући за децу са сметњама у развоју; прати реализацију уговора посебно организованог превоза ОСИ, и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 и најмање три године рада у струци.

13.64. Аналитички и стручно-оперативни послови праћења реализације других облика подршке и помоћи у области социјалне заштите

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља аналитичке и стручно-оперативне послове који се ододе на праћење реализације других облика подршке и помоћи у области социјалне заштите, и то: послове организације и контроле рада пунктова народних кухиња на територији Града Београда где се деле бесплатни оброци; прати реализацију права на бесплатне оброке; прати извештаје Градског Центра за социјални рад о решењима за бесплатни оброк; прати и контролише реализацију уговора чији је предмет превентивно-здравствена контрола obroка и објекта за припрему и дистрибуцију obroка за социјално-материјално угроженим корисницима са територије града Београда, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 и најмање три године рада у струци.

Одељење за послове комуникације и координације са установама социјалне заштите

13.65. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; анализира стање и предлаже мере за унапређење система социјалне заштите у граду Београду; обавља сложене аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: комуникацију и координацију са установама социјалне заштите чији је оснивач Град; утврђивање критеријума и мерила за реализацију програма установа; израду извештаја, анализа и обавештења из делокруга послова сектора; анализа и праћење кретања података као и њихов утицај на систем социјалне заштите града Београда; праћење примена међународних конвенција,

преорука и сачињавање одговарајућих планова и извештаја у наведеној области; учешће у раду Савета и других тела формираних на нивоу града Београда; покретање активности везаних за развој интегралног модела социјалне заштите на локалном нивоу; израда анализа, извештаја и акционих планова у сврху унапређења положаја угрожених група, и друге послове по налогу руководиоца.

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

Одсек за послове аналитике

13.66. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; анализира стање и предлаже мере за унапређење система социјалне заштите у граду Београду; обавља аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: утврђивање критеријума и мерила за реализацију програма установа чији је оснивач Град, а које су у надлежности Сектора; утврђивање критеријума и мерила за финансирање услуга и програма рада установа социјалне заштите чији је оснивач Град, а које су у надлежности Сектора; израду извештаја, анализа и обавештења из делокруга послова сектора; анализа и праћење кретања података као и њихов утицај на систем социјалне заштите града Београда; праћење примена међународних конвенција, препорука и сачињавање одговарајућих планова и извештаја у наведеној области; учешће у раду Савета и других тела формираних на нивоу града Београда; израда анализа, извештаја и акционих планова у сврху унапређења положаја угрожених група, и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.67. Аналитички и стручно-оперативни послови планирања и праћења делатности установа социјалне заштите

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на праћење делатности установа социјалне заштите чији је оснивач Град, а које су у надлежности Сектора; израду извештаја, анализа и обавештења из делокруга послова сектора; анализа и праћење кретања података као и њихов утицај на систем социјалне заштите града Београда; учешће у раду Савета и других тела формираних на нивоу

града Београда; израда анализа, извештаја и акционих планова у сврху унапређења положаја угрожених група, и друге послове по налогу руководиоца.

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

13.68. Подршка аналитичким и стручно-оперативним пословима планирања и праћења делатности установа социјалне заштите

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Пружа подршку аналитичким и стручно-оперативним пословима који се односе на праћење делатности установа социјалне заштите чији је оснивач Град, а које су у надлежности Сектора; израду извештаја, анализа и обавештења из делокруга послова сектора; анализа и праћење кретања података као и њихов утицај на систем социјалне заштите града Београда; израда анализа, извештаја и акционих планова у сврху унапређења положаја угрожених група, и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

Одељење за реализацију конкурса и аналитичко-информативне послове

13.69. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; анализира стање и предлаже мере за унапређење система социјалне заштите у граду Београду; учествује у спровођењу стратешких докумената који се тичу развоја система социјалне заштите у граду Београду; прати контролу тока програмских активности удружења којима су одобрена средства на основу јавних позива; иницира и учествује у планирању развоја делатности социјалне заштите у надлежности Града, као и потребних средстава за реализацију активности и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких

наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

13.70. Аналитички и стручно-оперативни послови реализације конкурса

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на израду извештаја, анализа и обавештења који се тичу програма и пројеката из делокруга Секретаријата; израда аналитичко-информативних материјала за јавне позиве; учешће у организовању и вршењу контроле реализације програма и пројеката; активна и континуирана сарадња са удружењима и други послови по налогу руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

13.71. Руководилац сектора

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, врши контролу обављања нормативно-правних послова, врши контролу припреме мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности сектора којим руководи, пружа стручну помоћ, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи; остварује сарадњу са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, учествује у припреми предлога годишњег Финансијског плана Секретаријата и координира обављањем послова у области јавних набавки, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног пола друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Одељење за правне послове и послове јавних набавки

13.72. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; учествује у изради Предлога годишњег Финансијског плана Секретаријата у делу који се односи на јавне набавке Секретаријата и установа социјалне заштите; израђује извештај о поднетим захтевима за јавне набавке унутрашњих јединица Секретаријата и установа социјалне заштите у циљу израде плана јавних набавки; саставља извештаје за потребе и по захтеву других стручних служби Градске управе града Београда из делокруга Одељења; прати и контролише реализацију закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, у поступцима које спроводе установе социјалне заштите и које су финансиране средствима из буџета града Београда и у поступацима које спроводи Секретаријат и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне или економске науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.73.Административно-технички послови

Звање: **Референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе рада Одељења; технички прибавља све сагласности на израђену документацију у Одељењу и води интерну евиденцију добијених сагласности; води евиденцију свих примљених захтева установа; обавља послове у вези са враћањем средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у поступцима јавних набавки; контактира установе у вези са потписивањем уговора; води евиденцију о закљученим уговорима/издатим наруџбеницама у оквиру оквирних споразума и благовремено обавештава установе о потреби закључивања нових уговора; обавља послове архивирања предмета и друге техничке послове за потребе Одељења – копирање и скенирање документације и достављање другим организационим јединицама градске управе, секторима у Секретаријату и установама социјалне заштите, курирски послови и други послови по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Одсек за правне послове и послове јавних набавки

13.74. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља послове који се односе на прикупљање, припрему, евидентирање и обрађивање података неопходних за

обављање послова из делокруга Одељења; води прописане евиденције и израђује извештаје; учествује у припреми предлога плана набавки и разматра захтеве установа у вези са јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује; врши контролу електронског евидентирања података о централизованим јавним набавкама и објављивања обавештења о закљученим уговорима на Порталу јавних набавки; води евиденције о примљеним захтевима установа, припрема извештаје из делокруга Одсека; прати прописе и пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада Одсека користећи посебна знања и вештине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке, 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.75. Правни и стручно –оперативни послови у области јавних набавки

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља правне и стручно-оперативне послове у области набавки на које се закон не примењује и у области централизованих јавних набавки; израђује моделе уговора о набавкама на које се закон не примењује и о централозованим јавним набавкама; нормативно уређује све набавке радова, добара и услуга које спроводе установе социјалне заштите у делу који се односи на обезбеђивање финансијских средстава за реализацију јавних набавки и набавки које спроводе као наручиоци; обавља нормативно-правне послове у области заједничких набавки које се спроводе за потребе установа; учествује у изради конкурсне документације у поступку јавних набавки; правнотехнички израђује уговоре, одлуке, решења и закључке; учествује у закључивању уговора; прати примену прописа из области јавних набавки од стране установа социјалне заштите; учествује у изради извештаја, анализа и информација; пружа стручну помоћ и сарађује са установама социјалне заштите; сарађује са организационим јединицама Градске управе; учествује у раду комисија за јавне набавке; поступа по захтевима за заштиту права и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

13.76. Подршка стручно –оперативним послова у области јавних набавки

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове у области набавки на које се закон не примењује и у области централизованих јавних набавки; израђује моделе уговора о набавкама на које се закон не примењује и о централозованим јавним набавкама; нормативно уређује све набавке радова, добара и услуга које спроводе установе социјалне заштите у делу који се односи на обезбеђивање финансијских средстава за реализацију јавних набавки и набавки које спроводе као наручиоци;

обавља нормативно-правне послове у области заједничких набавки које се спроводе за потребе установа; учествује у изради конкурсне документације у поступку јавних набавки; правнотехнички израђује уговоре, одлуке, решења и закључке; учествује у закључивању уговора; прати примену прописа из области јавних набавки од стране установа социјалне заштите; учествује у изради извештаја, анализа и информација; пружа стручну помоћ и сарађује са установама социјалне заштите; сарађује са организационим јединицама Градске управе; учествује у раду комисија за јавне набавке; поступа по захтевима за заштиту права и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240ЕСПБ 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

13.77. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и контролише рад Сектора, врши контролу обављања нормативно-правних послова, врши контролу припреме мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности сектора којим руководи, пружа стручну помоћ, прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове из делокруга сектора којим руководи; остварује сарадњу са другим органима, организацијама и институцијама изван сектора којим руководи, припрема предлог годишњег Финансијског плана Секретаријата и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног пола друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни. стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

Одељење за финансијско-материјалне послове

13.78. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; израђује најсложеније финансијске акте и друге студијско-аналитичке

материјале (информације, извештаје, анализе и друге стручне и аналитичке материјале) из делокруга рада Секретаријата; прати реализацију планираних финансијских средстава; предузима конкретне мере за ефикасније и ажурније плаћање финансијских обавеза из делокруга рада Одељења; Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из делокруга рада Одељења. Прати организовање и спровођење основних пословних функција буџетских корисника (Установа социјалне заштите) у делу који се финансира из буџета града Београда. Даје мишљења на акта и материјале које припремају други органи и организације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне или економске науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Одсек за материјално-књиговодствене послове

13.79. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; 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; учествује у припреми предлога месечних квота и разматра захтеве за измене усвојених квота; врши контролу наменског трошења буџетских средстава; води евиденције и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава; прати прописе и пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада Одсека користећи посебна знања и вештине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке 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.

13.80. Студијско-аналитички и финансијско-материјални послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке и финансијско-материјалне послове, координира израду, у складу са Одлуком о буџету града Београда, предлога финансијских планова буџетских корисника (установа социјалне заштите) и прати њихову реализацију (кроз уговоре, одлуке, закључке, решења итд.), припрема сложене аналитичко-финансијске материјале и информације у вези са реализацијом финансијског плана буџетских корисника; прати реализацију уговорених обавеза и банкарских гаранција; припрема, контролише и комплетира документацију за плаћање;

израђује наредбе за књижење, решења и захтеве за плаћање обавеза у складу са финансијским планом и висином апропријације; учествује у планирању потребних средства за финансирање права у области социјалне заштите; обавља финансијско-материјалне послове неопходне за функционисање области борачко-инвалидске заштите, обавља послове контроле и надзора на примени нормативних аката у установама социјалне заштите (обим делатности и стање кадрова), сарађује са службама у оквиру Секретаријата у вези са припремом закључака за обезбеђивање средстава за покретање и спровођење јавних набавки, учествује у изради правилника и других одлука и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке, 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 и најмање три година радног искуства у струци.

13.81. Подршка студијско-аналитичким и финансијским пословима

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Учествује у студијско-аналитичким и финансијско-материјалним пословима, помаже у изради, у складу са Одлуком о буџету града Београда, предлога финансијских планова буџетских корисника (установа социјалне заштите) и прати њихову реализацију (кроз уговоре, одлуке, закључке, решења итд.), припрема аналитичко-финансијске, материјале и информације у вези са реализацијом финансијског плана буџетских корисника; учествује у праћењу реализације уговорених обавеза и банкарских гаранција; припрема, контролише и комплетира документацију за плаћање; израђује наредбе за књижење, решења и захтеве за плаћање обавеза у складу са финансијским планом и висином апропријације; учествује у планирању потребних средства за финансирање права у области социјалне заштите; обавља финансијско-материјалне послове неопходне за функционисање области борачко-инвалидске заштите, обавља послове контроле на примени нормативних аката у установама социјалне заштите (обим делатности и стање кадрова), сарађује са службама у оквиру Секретаријата у вези са припремом закључака за обезбеђивање средстава за покретање и спровођење јавних набавки, учествује у изради правилника и других одлука и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом.

Одсек за праћење и контролу корисника буџетских средстава

13.82. Шеф одсека

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава и контролише рад запослених у Одсеку, планира и обједињује послове у Одсеку и стара се о благовременом обављању истих; обавља стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; 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; врши контролу наменског трошења буџетских средстава; води евиденције и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава; прати прописе и пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада Одсека користећи посебна знања и вештине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке, 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

13.83. Студијско-аналитички и финансијски послови

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: израду предлога закључака градоначелника у складу са поднетим захтевима Установа социјалне заштите чији се рад финансира из буџета града Београда и праћење реализације по закључцима; сарађује са службама из делокруга рада у оквиру Секретаријата; учествује у припреми предлога закључака и решења органа града Београда; учествује у контроли предлога закључака за јавне набавке; учествује у раду комисија за Јавне конкурсе, врши праћења реализације средстава додељених по основу јавних конкурса Удружењима (удружења из области заштите особа са инвалидитетом, удружења из области борачко-инвалидске заштите и удружења из области социјалне заштите на територији града Београда); учествује у изради коначног извештаја о реализацији програма/пројеката који су финансирани јавним конкурсима; учествује у надзору над законитошћу рада буџетских корисника; остварује комуникацију са осталим секторима унутар Секретаријата и другим Секретаријатима, обавља и друге послова по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економских или правних наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.“

Члан 5.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-527/21-ГВ – 29. јул 2021. године

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

Доставити:

- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за социјалну заштиту
- Секретаријату за јавни превоз
- Сектору за послове скупштине Секретаријата за скупштинске послове и прописе
- Писарници

М За тачност отправка
заменик начелника Градске управе
града Београда – секретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе



Наташа Ружић