

Градско веће града Београда, на седници одржаној 27. јуна 2018. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 и 113/17 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), донело је

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА,  
СЛУЖБИ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ,  
СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ,  
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА  
И КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда и Канцеларији за младе бр. 110-680/17-ГВ од 11.5.2017. године, 110-1725/17-ГВ од 31.10.2017. године, 110-107/18-ГВ од 2.2.2018. године и 110-314/18-ГВ од 25.4.2018. године, у члану 14. ставу 1. тачки 3. подтачки б) речи: „Група за уређење јавних површина“, бришу се.

У члану 14. став 1. тачка 5. после подтачке а), додаје се нова подтачка б) која гласи:

„б) Одељење за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте инфраструктуре у поступку обједињене процедуре“.

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

У истом члану, ставу 7., речи: „У Групи за уређење јавних површина обављају се следећи послови:“, бришу се, а остатак истог става постаје део става б.

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

У истом члану досадашњи став 10. постаје став 9. и исти се мења и гласи:

„У Сектору за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене и велике инвестиције у поступку обједињене процедуре, у Одељењу за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене у поступку обједињене процедуре обављају се следећи послови везани за издавање информације о локацији и локацијских услова за објекте јавне намене, и то:

- издавање информације о локацији;
- испитивање постојање формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова;

- размена докумената са имаоцима јавних овлашћења и другим огранима у поступку обједињене процедуре;
- прибављање услова за прикључење и пројектовање од ималаца јавних овлашћења;
- прибављање копије плана парцеле и листа непокретности, као и других података од органа надлежног за послове државног премера и катастра;
- достављање обавештења подносиоцима захтева о висини стварних трошкова органа и имаоца јавних овлашћења, као и о висини накнада за прикључење објекта на инфраструктуру;
- издавање локацијских услова за изградњу односно доградњу објеката;
- испитивање постојања формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, односно захтеву за измену грађевинске дозволе;
- провера да ли извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником;
- издавање потврде о пријави радова;
- обавештавање надлежног органа градске управе за инспекцијске послове о завршетку изградње темеља и објекта у конструктивном смислу;
- израда дописа подносиоцима захтева у циљу допуне захтева;
- подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења;
- испитивање постојања формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о употребној дозволи;
- припрема и достављање информација и обавештења по захтеву Министарства, Градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе, Повереника за информације од јавног значаја, секретара и других заинтересованих лица;
- израда извештаја о раду.“

У истом члану, после става 9., додаје се нови став 10., који гласи:

„У Одељењу за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте инфраструктуре у поступку обједињене процедуре обављају се следећи послови везани за издавање информације о локацији и локацијских услова за објекте инфраструктуре и саобраћајнице, и то:

- издавање информације о локацији;
- испитивање постојање формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова;
- размена докумената са имаоцима јавних овлашћења и другим огранима у поступку обједињене процедуре;
- прибављање услова за прикључење и пројектовање од ималаца јавних овлашћења;
- прибављање копије плана парцеле и листа непокретности, као и других података од органа надлежног за послове државног премера и катастра;
- достављање обавештења подносиоцима захтева о висини стварних трошкова органа и имаоца јавних овлашћења, као и о висини накнада за прикључење објекта на инфраструктуру;
- издавање локацијских услова за изградњу односно доградњу објеката;
- испитивање постојања формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, односно захтеву за измену грађевинске дозволе;
- провера да ли извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником;
- издавање потврде о пријави радова;
- обавештавање надлежног органа градске управе за инспекцијске послове о завршетку изградње темеља и објекта у конструктивном смислу;
- израда дописа подносиоцима захтева у циљу допуне захтева;
- подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења;
- испитивање постојања формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о употребној дозволи;

- припрема и достављање информација и обавештења по захтеву Министарства, Градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе, Повереника за информације од јавног значаја, секретара и других заинтересованих лица;
- израда извештаја о раду.“

## Члан 2.

У члану 28. ставу 1. тачки 1. подтачка б) мења се и гласи:

„б) Одељење за управљање информационим системима, базама података и превентивну заштиту животне средине“

У истом члану и ставу тачки 2. подтачке а) и б) мењају се и гласе:

„а) Одељење за стратешко планирање, управљање пројектима, рационалну употребу ресурса и ублажавање (митигација) климатских промена;

б) Одељење за заштиту природе и управљање природним ресурсима, прилагођавање (адаптација) на климатске промене“

У истом члану, ст. 2-7. мењају се и гласе:

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

Одељење за мониторинг животне средине, информисање и сарадњу са удружењима обавља послове који се односе на: израду и реализацију програма праћења стања и контроле квалитета животне средине (ваздуха, изворске воде јавних чесама, речне воде, земљишта, мерење нивоа буке у животној средини, нивоа радиоактивности и УВ зрачења); обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине; израду плана квалитета ваздуха и доношење краткорочних акционих планова у случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; израду и утврђивање ближих услова за уређење и опремање угоститељских објеката уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија; израду и утврђивање ближих услова за уређење и опремање угоститељских објеката у циљу обезбеђења заштите од буке; заштиту од удеса, израду и предлагање плана заштите од удеса, мера и поступака одговора на удес и санацију последица удеса, као и доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса; утврђивање статуса и подручја угрожене животне средине, одређивање приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; израду других планова и програма побољшања квалитета животне средине и праћење њихове реализације, анализу стања и предлагање одговарајућих мера, норматива и стандарда квалитета животне средине и праћење њихове примене; акустичко зонирање; утврђивање услова везаних за буку приликом одржавања јавних скупова и манифестација на отвореном простору; покретање иницијатива за доношење или измену прописа и норматива и учешће у њиховој изради; израду и реализацију образовних програма и пројеката; припрему јавних конкурса за стручне и друге организације и удружења и

избор пројеката у области образовања о животnoj средини, јачања свести о значају заштите животне средине и побољшања квалитета животне средине; израду анализа, обједињавање и израду извештаја о реализованим програмима, пројектима и активностима Секретаријата, припрему за објављивање извештаја о стању животне средине, као и одговора о питањима из делокруга одељења и сектора; припрему података за потребе редовног извештавања и објављивања правовремених и поузданих информација о стању и квалитету животне средине, резултатима и ефектима спроведених активности и предузетих мера; комуникацију са грађанима и средствима информисања; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; дизајнирање и одржавање интернет презентације Секретаријата; израду и издавање годишње публикације о квалитету животне средине и других публикација и информативних материјала; учешће у изради прописа и других аката из делокруга одељења; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине.

Одељење за управљање информационим системима, базама података и превентивну заштиту животне средине обавља послове који се односе на: управљање, вођење и одржавање информационих система из области заштите животне средине, размену података и информација са другим органима, организацијама и службама; ажурирање и извештавање из Локалног регистра извора загађивања; припремање, одржавање и коришћење података из регистра извора загађивања и специфичних база података од интереса за заштиту животне средине; организацију послова биолошке контроле популација штетних организама, односно припрему и реализацију програма сузбијања штетних организама (комараца, крпеља, глодара и др) на територији града; спровођење мера сузбијања штетних организама и контролу коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма; израду извештаја о реализованим програмима и активностима, као и одговора о питањима из делокруга одељења и сектора; учешће у изради прописа и других аката из делокруга одељења; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине, комуникацију са грађанима и средствима информисања.

**У Сектору за стратешко планирање и управљање ресурсима** обављају се студијско-аналитички и други стручни послови који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, климатске промене и заштите животне средине; израду, координацију спровођења, праћење и извештавање о напретку у спровођењу програма заштите животне средине и акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине; припрему промоције и презентације планова, програма и пројеката; заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара; успостављање, одржавање и коришћење података из специфичних база података од интереса за заштиту природе и животне средине.

Одељење за стратешко планирање, управљање пројектима, рационалну употребу ресурса и ублажавање (митигација) климатских промена обавља послове који се односе на: израду, реализацију, праћење и извештавање о реализацији стратешких планова, програма и активности; успостављање, одржавање и коришћење података из специфичних база података од интереса за заштиту животне средине; израду и реализацију планова, програма и пројеката у области рационалне употребе ресурса и ублажавања (митигације) климатских промена; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима из делокруга одељења и сектора; учешће у изради прописа и других аката из делокруга одељења; сарадњу са

надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине.

Одељење за заштиту природе и управљање природним ресурсима, прилагођавање (адаптација) на климатске промене обавља послове који се односе на: припрему, израду и предлагање пројеката заштите природе и животне средине Београда, израду и реализацију акционих и санационих планова и пројеката, посебно за подручја са статусом угрожене животне средине, планова побољшања квалитета животне средине; израду пројеката рекултивације и ремедијације и праћење њихове реализације; припрему промоција и презентација пројеката; међународну и међуградску сарадњу и сарадњу са органима државне управе на изради и реализацији пројеката; заштиту природних вредности, биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; припрему стручних основа и учешће у изради аката о управљању, односно утврђивању режима заштите и коришћења јавних и заштићених природних добара; израду предлога аката о проглашењу заштите природних добара; давање сагласности на планове заштите и развоја и друге акте управљача заштићеним природним добрима, праћење и надзор над њиховом реализацијом; израду или учешће у изради планова и програма заштите и очувања природних ресурса, очувања и коришћења дивље флоре и фауне, ретких, угрожених и заштићених врста и њихових станишта; руководи пројектима заштите, унапређења и одрживог коришћења јавних зелених површина; успостављање и ажурирање катастра јавних зелених површина (ГИС зелених површина); доношење и спровођење планова шумљавања и уређења система зелених површина Београда; истраживање тржишта и израду техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга одсека и сектора; учешће у изради прописа и других аката из делокруга одељења; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине.“

У истом члану, став 9. мења се и гласи:

„Одељење за процену утицаја планова и програма на животну средину обавља поверене и друге послове који се односе на: поверене послове утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима које доноси Град Београд, утврђивање посебних режима очувања и коришћења заштићених подручја, изворишта водоснабдевања, шума, пољопривредног земљишта, јавних зелених површина, као и одређивање подручја угрожених делова животне средине и мера за санацију ових подручја, утврђивање мера и услова за експлоатацију минералних сировина и изградњу индустријских и енергетских објеката, објеката за прераду и одлагање отпада, објеката инфраструктуре и других објеката чија изградња или коришћење могу угрозити животну средину; спровођење поступка оцене прихватљивости за стратегију, план, програм, пројекат, радове или активности који сам или са стратегијом, планом, програмом, пројектом, радовима или активностима може имати значајан негативан утицај на циљеве очувања и негативан утицај на целовитост еколошки значајног подручја, уз претходно прибављене услове Завода за заштиту природе; предузимање радњи у управним поступцима давања мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давања мишљења на предлог решења о приступању/неприступању изради стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давања мишљења на извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину, одлучивања о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину; праћење, анализу и квантификацију утицаја планова/програма на животну средину, мера и поступака који се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине; успостављање и вођење Геоинформационог система биотопа Београда, Геоинформационог система квалитета ваздуха Београда и других база података од

значаја за планирање и уређење простора; учествовање у раду Комисије за планове СГБ, давање мишљења и примедби на нацрте урбанистичких планова и пројеката; израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга одељења и сектора; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине.“

### Члан 3.

У члану 30. ставу 1. тачки 3. подтачки б) речи: „Одсек за туристичку инспекцију“, бришу се.

У истом члану, ставу 10. речи: „У оквиру Одељења образује се Одсек за туристичку инспекцију.“, бришу се.

### Члан 4.

У члану 32. став 1. тачка 5. мења се и гласи:

#### **„5. Сектор за сарадњу са удружењима**

а) Одељење за реализацију конкурса и аналитичко-информативне послове“

У истом члану и ставу, после тачке 5. додаје се нова тачка 6. која гласи:

#### **„6. Сектор за развој услуга социјалне заштите**

а) Одељење за праћење услуга и других облика подршке и помоћи у области социјалне заштите“

У истом члану и ставу, досадашња тачка 6. постаје тачка 7.

У истом члану, став 6. мења се и гласи:

„У Сектору за сарадњу са удружењима обављају се сложени аналитички и стручно-оперативни послови из делокруга изворних послова Града, који се односе на:

- подстицање активности за пружање помоћи удружењима на територији Града, путем расписивања јавних позива;
- континуирану контролу тока програмских и пројектних активности удружења којима су одобрена средства на основу јавних позива;
- 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;
- планирање, припрему спровођења и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области социјалне заштите и других сродних области;
- учешће у доношењу програма истраживања, сачињавање методолошких упутстава, израду и реализацију пројеката у наведеној 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;
- креирање и реализовање Конкурса за имплементацију програма и пројеката удружења која за циљ имају унапређење положаја осетљивих група грађана;

- креирање и реализовање Конкурса за имплементацију програма и пројеката и праћење програмских активности удружења из области борачко-инвалидске 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;
- израду извештаја, анализа и информација о раду Сектора.“

У истом члану, после става 6. додаје се нови став 7. који гласи:

- „У **Сектору за развој услуга социјалне заштите** обављају се сложени аналитички и стручно-оперативни послови 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, прихватилишта за децу;
  - 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, Прихватилиште и прихватна станица при Заводу за васпитање деце и омладине, 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;
  - 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;
  - организацију и контролу рада пунктова народних кухиња на територији Града Београда где се врши подела бесплатних obroka и израда извештаја;
  - праћење извештаја Градског Центра за социјални рад о донетим решењима за бесплатне оброке;
  - 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 услуге бесплатан превоз особа са инвалидитетом.“

У истом члану, досадашњи став 7. постаје став 8.

## Члан 5.

У члану 36. ставу 1. тачки 7. додаје се подтачка б) и гласи:

„б) Одељење за сарадњу са предшколским установама, чији је оснивач друго правно или физичко лице“

### **Члан 6.**

У члану 50. ставу 1. после тачке 1. додаје се нова тачка 2., која гласи:

#### **„2. Сектор за издавачку делатност“**

У истом члану, ставу 1. досадашње тач. 2. и 3., постају тач. 3. и 4.

У истом члану, ставу 2. алинеје 9, 10 и 12, бришу се.

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

„У Сектору за издавачку делатност обављају се следећи послови:

- израда аналитичких материјала о јавном информисању;
- уређивање и издавање публикација од значаја за град;
- издавање "Службеног листа града Београда";
- послови лектуре за потребе Градске управе града Београда и Секретаријата.“

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

### **Члан 7.**

У члану 56. ставу 1. тачка 1. мења се и гласи:

#### **„1. Сектор за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој службеника**

- а) Одељење за управљање људским ресурсима
- б) Одељење за стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој службеника“

У истом члану, ставу 2. назив сектора мења се и гласи:

#### **„У Сектору за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој службеника“.**

### **Члан 8.**

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

„- 2733 радних места службеника на извршилачким радним местима:

- Виши саветник - 183
- Самостални саветник - 388
- Саветник - 947
- Млађи саветник - 373
- Сарадник - 153
- Млађи сарадник - 80
- Виши референт - 551
- Референт - 23
- Млађи референт - 35“



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

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету градоначелника је 32 и то:

- 32 радна места службеника на извршилачким радним местима:

- Виши саветник - 10
- Самостални саветник - 5
- Саветник - 5
- Млађи саветник - 7
- Сарадник - 1
- Виши референт - 3
- Референт -1

### Члан 9.

У члану 75., у табели, после редног броја 1.2, додаје се редни број 1.2а, који гласи:

<p><b>1.2а</b></p>	<p><b>Координатор за област личних стања грађана и вођење матичних књига</b></p> <p>Координирање најсложенијих активности и послова који се односе на област личних стања грађана и вођење матичних књига; координирање и контрола рада матичних служби; праћење уједначавања поступака, радњи и аката; предузимање радњи у циљу унапређења рада и старање о правилној примени прописа из ових области; и други послови по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>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; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
--------------------	--	----------	---

У истом члану, у табели, код редног броја 1.60, у колони - Услови за обављање послова и звање, речи: „положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;“, бришу се.

У истом члану, у табели, редни број 1.142, мења се и гласи:

<p><b>1.142.</b></p>	<p><b>Начелник одељења</b></p> <p>Организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињава послове, стара се о благовременом обављању најсложенијих послова у области вођења матичних књига, личних стања грађана и изборних права; стара се о благовременој изради првостепених решења и других аката у области вођења матичних књига и личних стања грађана; води управни и вануправни поступак у области матичних књига, личних стања грађана и изборних права; израђује</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>
----------------------	---	----------	--

	<p>најсложенија решења и друге акте; пружа стручну помоћ и тумачења запосленима у извршавању послова и задатака; остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у земљи и иностранству у области матичних књига и личних стања грађана; обавља најсложеније послове у области вођења евиденција о држављанима, у вези са спровођењем предизборних и изборних радњи за избор одборника у Скупштину града Београда и ажурирања, закључивања и излагања дела јединственог бирачког списка за град Београд; обавља послове из области заштите података о личности, информација од јавног значаја и осталих послова из надлежности руковооца подацима о личности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
--	---	--	--

### Члан 10.

У члану 77., у табели, код редног броја 3.19, у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „пет“, замењује се речју: „седам“, а речи: „**Самостални саветник**“, замењују се речима: „**Виши саветник**“.

У истом члану, у табели, после редног броја 3.24. додаје се редни број 3.24а, који гласи:

<p><b>3.24а</b></p>	<p><b>Координатор за пореско правне и информатичке послове</b></p> <p>Обавља послове координације у вези примене електронске управе и јединственог пореског информационог система за потребе Секретаријата; остварује сарадњу са другим органима и екстерним даваоцима услуга у вези података који су од значаја за утврђивање и наплату изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; обавља послове координације у вези дефинисања и усклађивања пословних процеса и ризика у Секретаријату; учествује и обједињује рад на тестирању нових верзија апликативних решења и припрема упутстава за рад у апликацији; учествује у припреми инструкције од значаја за примену пореских прописа; учествује у припреми за опис услуге и техничке спецификације ради спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата и друге послове по</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
---------------------	--	----------	--

	налогу руководиоца.		
--	---------------------	--	--

У истом члану, у табели, код редног броја 3.26-3.28, у колони - Број извршилаца, број 3, замењује се бројем 2, тако да редни број 3.26-3.28, постаје редни број 3.26-3.27.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.36-3.37, у колони - Број извршилаца, број 2, замењује се бројем 1, тако да редни број 3.36-3.37, постаје редни број 3.36.

У истом члану, у табели, после редног броја 3.36, додаје се нови редни број 3.37, који гласи:

<b>3.37.</b>	<b>Аналитички и финансијско-материјални послови</b>  Обавља финансијско материјалне послове везане за рад Секретаријата; пружа помоћ у припреми аналитичке документације за израду финансијског плана Секретаријата; учествује у припреми финансијског плана Секретаријата; прикупља релевантну документацију потребну за праћење реализације финансијског плана; учествује у обављању послова планирања и наменског трошења средстава за рад Секретаријата; врши припрему приспелих финансијских докумената ради реализације плаћања са раздела Секретаријата; врши припреме за реализацију јавних набавки које спроводи Секретаријат; учествује у припремању података за израду извештаја и информација у вези материјалних и људских ресурса у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области економских, правних или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци  <b>Сарадник</b>
--------------	--	---	--

У истом члану, у табели, код редног броја 3.62, у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „седам“, замењује се речју: „пет“, а речи: „**Виши саветник**“, замењују се речима: „**Самостални саветник**“.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.74-3.76, у колони - Број извршилаца, број 3, замењује се бројем 4, тако да редни број 3.74-3.76, постаје редни број 3.74-3.77.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.77-3.78, у колони - Број извршилаца, број 2, замењује се бројем 1, тако да редни број 3.77-3.78, постаје редни број 3.78.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.85-3.92, у колони - Број извршилаца, број 8, замењује се бројем 7, тако да редни број 3.85-3.92, постаје редни број 3.85-3.91.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.93-3.95, у колони - Број извршилаца, број 3, замењује се бројем 4, тако да редни број 3.93-3.95, постаје редни број 3.93-3.95а.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.115, у колони - Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 2, тако да редни број 3.115, постаје редни број 3.115-3.115а.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.116-3.117, у колони - Број извршилаца, број 2, замењује се бројем 1, тако да редни број 3.116-3.117, постаје редни број 3.116.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.168, у колони - Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 2, тако да редни број 3.168, постаје редни број 3.168-3.169.

У истом члану, у табели, досадашњи редни број 3.169, брише се.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.174-3.177, у колони - Број извршилаца, број 4, замењује се бројем 3, тако да редни број 3.174-3.177, постаје редни број 3.174-3.176.

У истом члану, у табели, после редног броја 3.174-3.176, додаје се редни број 3.177, који гласи:

<b>3.177.</b>	<b>Аналитичко порески послови</b> Води поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у првостепеном пореском поступку по жалби; врши мање сложена канцеларијску контролу пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, 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  <b>Млађи саветник</b>
---------------	---	---	--

У истом члану, у табели, код редног броја 3.180-3.182, у колони - Број извршилаца, број 3, замењује се бројем 2, тако да редни број 3.180-3.182, постаје редни број 3.180-3.181.

У истом члану, у табели, код редног броја 3.183, у колони - Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 2, тако да редни број 3.183, постаје редни број 3.183-3.183а.

У истом члану, у табели, редни број 3.187, мења се и гласи:

<b>3.187.</b>	<b>Аналитичко порески послови</b> Води поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у првостепеном пореском поступку по жалби; врши мање сложена канцеларијску контролу пореских	1	Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер
---------------	---	---	--

	<p>обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>
--	--	--	--

### Члан 11.

У члану 78., у табели, код редног броја 4.9-4.10, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „геолошког инжењерства“, додају се запета и речи: „или економских наука“.

У истом члану, у табели, код редног броја 4.23-4.24, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „архитектуре“, додају се запета и речи: „гео-наука или математичких наука (смер просторни планер)“.

У истом члану, у табели, ред. бр. 4.58, 4.59, 4.59а, 4.60, 4.61. и 4.62. мењају се и гласе:

<p><b>4.58-4.59.</b></p>	<p><b>Послови уређења јавних површина</b></p> <p>Израда анализа програма уређења јавних површина, припремање сагласности на План постављања привремених објеката на јавним површинама; припрема мишљења Секретаријата на нацрте општинских планова за постављање објеката на јавним и другим површинама; припремање урбанистичке сагласности и мишљења у случајевима када је то предвиђено посебним прописима; припрема материјала и мишљења који се разматрају од стране органа града и општине; праћење и проучавање стања у области уређења града и давање предлога за предузимање мера; праћење извршења закључака Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Главног урбанисте из области уређења града; учешће у изради прописа из области уређења града и други послови по налогу руководиоца.</p>	<p>2</p>	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, гео-наука или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>4.60.</b></p>	<p><b>Послови сарадње на припреми урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације</b></p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким</p>

	<p>Уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца поступа по захтевима за издавање потврде пројекта парцелације, потврде пројекта препарцелације и потврде урбанистичког пројекта; сарадња са другим секретаријатима ради прикупљања података о локацији; сарадња са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда, Републичким геодетским заводом и другим предузећима за израду планске и пројектне документације; праћење израде урбанистичких пројеката и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројеката и пројектне документације; праћење израде урбанистичких пројеката и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; припрема материјала урбанистичког пројекта у циљу прибављања мишљења Комисије за планове; организовање и спровођење јавне презентације урбанистичког пројекта и други послови по налогу руководиоца.</p>		<p>академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, гео-наука или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>
<b>4.61.</b>	<p><b>Послови давања сагласности за постављање привремених објеката на јавним површинама</b></p> <p>Контрола захтева и израда сагласности за постављање привремених објеката на јавним површинама; припрема мишљења и информација Секретаријата по захтевима за постављање привремених објеката на јавним површинама; вођење евиденција из делокруга рада Одељења; и други послови по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, или гео-наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Сарадник</b></p>
<b>4.62.</b>	<p><b>Послови припреме пројеката парцелизације и препарцелизације</b></p> <p>Поступа по захтевима за издавање потврде пројекта парцелације, потврде пројекта препарцелације; сарадња са другим Секретаријатима ради прикупљања података о локацији; сарадња са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда, Републичким геодетским заводом и другим предузећима за израду планске и пројектне документације и други послови по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - технички смер; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Виши референт</b></p>
<b>4.62а</b>	<p><b>Административно-канцеларијски послови</b></p> <p>Обавља оперативне и административне послове; припремање, прегледање,</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - општи или технички смер; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање</p>

	распоређивање, евидентирање и достављање у рад аката и предмета; развођење предмета и аката; примање телефонских позива и давање телефонских обавештења; вођење евиденције о времену и месту одржавања састанака; отпремање поште; требовање потрошног канцеларијског материјала и други послови по налогу руководиоца.		рада на рачунару  <b>Виши референт</b>
--	---	--	--

У истом члану, у табели, редни број 4.63. мења се и гласи:

<b>4.63.</b>	<b>Руководилац сектора</b>  Обједињава и усмерава рад Сектора, односно појединих извршилаца, одговара за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора; распоређује послове у оквиру појединих одељења, односно на непосредне извршиоце; помаже у раду секретару и подсекретару у непосредном организовању послова; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне планове рада Сектора; учествује у изради годишњих и периодичних извештаја о раду Секретаријата; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима закона, других прописа и општих аката; ближе утврђивање садржаја и обима и непосредна примена најсложенијих стручно-аналитичких материјала из области урбанизма, који се припремају за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Главног урбанисте и други послови по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару  <b>Виши саветник</b>
--------------	--	---	--

У истом члану, у табели, ред. бр. 4.105-4.106, 4.107 и 4.108-4.109, мењају се и гласе:

<b>4.105.</b>	<b>Послови издавања аката за објекте јавне намена у поступку обједињене процедуре</b>  Поступање по захтевима за издавање информације о локацији; поступање по захтевима за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре; припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката из делокруга рада Одељења, односно локацијских услова; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге; поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе - провера да ли	1	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства или електротехничког инжењерства; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару
---------------	---	---	--

	извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником; преглед идејног пројекта достављеног уз захтев за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи; подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења; поступање по захтевима за издавање одобрења за изградњу, потврде о пријему документације, локацијских дозвола и изменама истих у складу са прелазним одредбама Закона о планирању и изградњи, садржаним у члану 131. Закона; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге и други послови по налогу руководиоца.		<b>Виши саветник</b>
<b>4.106-4.108.</b>	<p><b>Послови издавања локацијских услова и преглед техничке документације за објекте јавне намене</b></p> <p>Поступање по захтевима за издавање информације о локацији; поступање по захтевима за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре; припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката из делокруга рада Одељења, односно локацијских услова; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге; поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе - провера да ли извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником; преглед идејног пројекта достављеног уз захтев за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења; поступање по захтевима за издавање одобрења за изградњу, потврде о пријему документације, локацијских дозвола и изменама истих у складу са прелазним одредбама Закона о планирању и изградњи, садржаним у члану 131. Закона; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге и други послови по налогу руководиоца.</p>	3	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког инжењерства или саобраћајног инжењерства; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Саветник</b></p>
<b>4.109.</b>	<p><b>Административно-канцеларијски послови</b></p> <p>Уз повремен надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - општи или технички смер; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару</p>



<p>вишим звањима обавља административно-техничке послове за потребе одељења и то: завођење и архивирање предмета, преузимање предмета по реверсима, припрема за експедицију аката, фотокопирање за потребе одељења и заинтересованих лица, пружање техничке помоћи начелнику одељења приликом овере техничке документације; вођење регистра издатих грађевинских и употребних дозвола, потврда о пријави радова; вођење електронских база података предмета на нивоу Одељења, односно Сектора; припрема података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; послове експедиције за потреба Одељења и други послови по налогу руководиоца.</p>		<p><b>Млађи референт</b></p>
---	--	------------------------------

После редног броја 4.109, додаје се поднаслов: „Одељење за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте инфраструктуре у поступку обједињене процедуре“, а ред. бр. 4.110-4.113. и 4.114. мењају се и гласе:

<p align="center"><b>Одељење за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте инфраструктуре у поступку обједињене процедуре</b></p>			
<p><b>4.110.</b></p>	<p><b>Начелник одељења</b></p> <p>Врши распоред послова на непосредне извршиоце водећи рачуна о њиховој равномерној распоређености; организује и руководи радом Одељења и стара се о благовременом достављању издатих локацијских услова ради објављивања у Регистру обједињене процедуре; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; даје предлог оцене резултата рада запослених; помаже секретару, подсекретару и руководиоцу Сектора у вршењу непосредне контроле обављања послова у Одељењу; обавља најсложеније послове који се односе на издавање локацијских услова; даје мишљења на акта и материјале које припремају други органи и организације; припрема стручно мишљење поводом захтева за преиспитивање издатих аката из делокруга рада Одељења и врши њихово преиспитивање по налогу урбанистичке инспекције; припрема извештаје, информације и анализе за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и Главног урбанисту, који се односе на спровођење урбанистичких планова; припрема извештаје, информације и анализе и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада</p>	<p align="center">1</p>	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства или електротехничког инжењерства; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Виши саветник</b></p>

	Одељења; праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из делокруга рада Одељења; организује и води стручне састанке из делокруга Одељења и други послови по налогу руководиоца.		
<b>4.111.</b>	<p><b>Послови издавања локацијских услова и аката у оквиру грађевинских послова за објекте инфраструктуре у оквиру машинског инжењерства</b></p> <p>Поступање по захтевима за издавање информације о локацији; поступање по захтевима за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре; припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката из делокруга рада Одељења, односно локацијских услова; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге; поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе - провера да ли извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником; преглед идејног пројекта достављеног уз захтев за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи; подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења и други послови по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области машинског инжењерства, архитектуре, грађевинског инжењерства или електротехничког инжењерства; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>
<b>4.112-4.113.</b>	<p><b>Послови издавања локацијских услова и преглед техничке документације за објекте инфраструктуре у оквиру електротехничког инжењерства</b></p> <p>Поступање по захтевима за издавање информације о локацији; поступање по захтевима за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре; припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката из делокруга рада Одељења, односно локацијских услова; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге; поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе - провера да ли извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником; преглед идејног пројекта</p>	2	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области електротехничког инжењерства; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Саветник</b></p>

	достављеног уз захтев за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи; подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења; поступање по захтевима за издавање одобрења за изградњу, потврде о пријему документације, локацијских дозвола и изменама истих у складу са прелазним одредбама Закона о планирању и изградњи, садржаним у члану 131. Закона; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге и други послови по налогу руководиоца.		
<b>4.114.</b>	<p><b>Послови издавања локацијских услова и преглед техничке документације за објекте инфраструктуре</b></p> <p>Поступање по захтевима за издавање информације о локацији; поступање по захтевима за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре; припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката из делокруга рада Одељења, односно локацијских услова; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге; поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе - провера да ли извод из пројекта за грађевинску дозволу садржи све податке прописане Правилником; преглед идејног пројекта достављеног уз захтев за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, подношење захтева за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења и други послови по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијамау обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Саветник</b></p>

У истом члану, у табели, код редног броја 4.125, у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „седам“, замењује се речју: „пет“, а речи: „Виши саветник“, замењују се речима „Самостални саветник“.

У истом члану, у табели, код редног броја 4.127-4.128, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „грађевинског инжењерства“, додају се речи: „или саобраћајног инжењерства“.

## Члан 12.

У члану 85., у табели, редни бројеви од 11.5. до 11.32. мењају се и гласе:

<b>СЕКТОР ЗА МОНИТОРИНГ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
<b>11.5.</b>	<p><b>Руководилац сектора</b></p> <p>Обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада сектора; организује и усмерава рад сектора, стара се о законитом и благовременом обављању послова; стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду Секретаријата; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима аката из делокруга сектора; одговара за благовремену израду програма контроле и планова за побољшање квалитета животне средине; стара се о изради и предлаже доношење аката о проглашењу стања угрожености и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину и здравље становништва или прекорачења прописаних граничних вредности загађења; руководи пословима одређивања приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; стара се о превенцији и заштити од удеса, изради плана заштите од удеса и примени мера одговора на удес; стара се о успостављању и вођењу база података, изради и одржавању регистра извора загађивања, управљању и одржавању информационог система животне средине Београда; стара се о изради и реализацији програма сузбијања штетних организама; стара се о припреми и објављивању података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима; стара се о изради одговора на питања грађана и средстава информисања; пружа стручну помоћ и одговара за појединачне и друге акте које предлаже или доноси Секретаријат; сарађује са стручним и другим организацијама, надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе; сарађује са удружењима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских или друштвено-хуманистичких, наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 7 година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
<b>Одељење за мониторинг животне средине, информисање и сарадњу са удружењима</b>			
<b>11.6.</b>	<p><b>Начелник одељења</b></p> <p>Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада одељења,</p>		<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-</p>

	<p>стара се о законитом и благовременом обављању послова; руководи израдом програма контроле квалитета животне средине и контролише њихово спровођење; руководи израдом акционих планова за побољшање квалитета животне средине и краткорочних акционих планова у случају опасности од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје у ваздуху; учествује у утврђивању статуса и подручја угрожене животне средине, одређивању приоритета и режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; руководи израдом плана заштите од удеса, организује и прати спровођење мера и поступака одговора на удес, спречавање утицаја и санације последица; руководи израдом стручних предлога за доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; припрема прописе и друга акта из делокруга одељења; руководи израдом и стара се о реализацији образовних програма и пројеката; стара се о припреми и спровођењу јавних конкурса за стручне и друге организације и удружења за избор пројеката у области заштите животне средине којима се обезбеђује подизање квалитета животне средине, стицање знања и јачање свести о значају заштите животне средине; израђује извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема податке за објављивање; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; стара се о изради одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>
<p><b>11.7.</b></p>	<p><b>Послови заштите ваздуха, воде и земљишта од загађивања, заштите од буке, јонизујућих и нејонизујућих зрачења</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од</p>

	<p>праћења стања и квалитета животне средине; припрема предлоге за успостављање, одржавање или ревизију мреже мерних места за систематско и повремено мерење загађујућих материја; прати стандарде, нормативе, примену метода и развој мониторинга животне средине; утврђује услове везане за буку приликом одржавања јавних скупова и манифестација на отвореном простору; учествује у изради плана заштите од удеса и краткорочних акционих планова смањења ризика или трајања прекорачења концентрација опасних по здравље људи; обезбеђује податке и учествује у утврђивању статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације подручја од локалног значаја; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у изради извештаја и информација о квалитету животне средине, извештаја и информација за објављивање; сарађује са стручним институцијама, надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>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, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>11.8.</b></p>	<p><b>Послови праћења стања чинилаца животне средине и заштите од удеса</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове праћења стања и квалитета животне средине; припрема предлоге за успостављање, одржавање или ревизију мреже мерних места за систематско и повремено мерење загађујућих материја; прати стандарде, нормативе, примену метода и развој мониторинга животне средине; учествује у изради плана заштите од удеса, организује и прати спровођење мера и поступака одговора на удес, спречавање утицаја и санације последица; учествује у изради стручних предлога за доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у изради извештаја и информација о квалитету животне средине, извештаја и информација за</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>

	објављивање; сарађује са стручним институцијама, надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
<b>11.9.</b>	<p><b>Послови информисања, извештавања и образовања</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове на припреми информација и извештаја о стању и квалитету животне средине, резултатима и ефектима предузетих мера и њиховом објављивању; обједињује информације и извештаје о спровођењу планова, програма, пројеката и конкурса који се реализују у Секретаријату; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; обрађује прикупљене податке за интернет презентацију Секретаријата, израду и издавање публикација о квалитету животне средине и друге публикације и информативне материјале; припрема предлоге и спроводи јавни конкурс за избор пројеката у области образовања и популаризације заштите животне средине којима се обезбеђује јачање свести о значају заштите животне средине и подизање квалитета животне средине; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; врши обједињавање и израђује анализе, извештаје и одговоре о питањима или пословима из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<b>11.10.</b>	<p><b>Подршка пословима информисања, извештавања и образовања</b></p> <p>Уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца обавља студијско-аналитичке и друге стручне послове на припреми информација и извештаја о стању и квалитету животне средине, резултатима и ефектима предузетих мера и њиховом објављивању; обједињује информације и извештаје о спровођењу планова, програма, пројеката и конкурса који се реализују у Секретаријату; истражује тржиште и израђује техничку</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни</p>

	<p>спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; обрађује прикупљене податке за интернет презентацију Секретаријата, израду и издавање публикација о квалитету животне средине и друге публикације и информативне материјале; припрема предлоге и спроводи јавни конкурс за избор пројеката у области образовања и популаризације заштите животне средине којима се обезбеђује јачање свести о значају заштите животне средине и подизање квалитета животне средине; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; врши обједињавање и израђује анализе, извештаје и одговоре о питањима или пословима из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>испит, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>
<p><b>Одељење за управљање информационим системима, базама података и превентивну заштиту животне средине</b></p>			
<p><b>11.11.</b></p>	<p><b>Начелник одељења</b></p> <p>Обавља и организује сложене студијско-аналитичке, и друге стручне послове из делокруга рада одељења, стара се о законитом и благовременом обављању послова; организује и руководи пословима управљања, вођења и ажурирања информационих система и база података у области животне средине; руководи спровођењем програма сузбијања и контроле штетних организама као и контроле коришћења биоцидних препарата у сузбијању популација штетних организама, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма, стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израђује извештаје о реализованим програмима и активностима; припрема извештаје и информације за јавност из делокруга одељења; руководи израдом одговора на питања грађана, њихових удружења и средстава информисања; припрема прописе и друга акта из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>



	послове по налогу руководиоца.		
<b>11.12.</b>	<p><b>Послови биолошке контроле популација штетних организама и вођење информационих система</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке послове; припрема предлоге програма сузбијања комараца, крпеља и систематске дератизације и стара се о њиховој реализацији; прати упоредне методе биолошке контроле популација штетних организама; учествује у пословима вођења и ажурирања информационих система у области заштите животне средине; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; учествује у припреми извештаја и информација за јавност; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно – математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<b>11.13-11.14.</b>	<p><b>Послови вођења база података и ажурирање информационих система из области заштите животне средине</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у пословима вођења и ажурирања база података и информационих система из области заштите животне средине; ажурира и припрема извештаје из Локалног регистра извора загађивања; учествује у изради стручних предлога за доношење аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса и аката о увођењу посебних мера у случају непосредне опасности по животну средину и здравље људи или прекорачења прописаних граничних вредности загађења; прати, обрађује, контролише и ажурира податке о хазардним постројењима и активностима, коришћењу, складиштењу и превозу опасних материја; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; учествује у припреми извештаја и информација за јавност; сарађује са надлежним органима и службама, стручним и другим</p>	2	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, техничко - технолошких, природно - математичких, медицинских наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>

	организацијама и удружењима грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
<b>СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕСУРСИМА</b>			
<b>11.15.</b>	<b>Руководилац сектора</b>  Обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада сектора; организује и усмерава рад сектора, стара се о законитом и благовременом обављању послова; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима аката из делокруга сектора; руководи припремом прописа и других аката из делокруга сектора; стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду Секретаријата; врши надзор над израдом стратешких планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења и употребе ресурса; климатских промена и заштите животне средине; стара се о реализацији планова и програма управљања јавним и заштићеним природним добрима; стара се о изради и реализацији акционих и санационих планова и пројеката, посебно за подручја са статусом угрожене животне средине, планова побољшања квалитета животне средине, као и пројеката рекултивације и ремедијације и прати њихову реализацију; прати стандарде, развој нових технологија и увођења чистије производње; пружа стручну помоћ и одговара за појединачне и друге акте које предлаже или доноси Секретаријат; стара се о промоцији и презентацију докумената из делокруга сектора; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе и јавним медијима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 7 година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>Одељење за стратешко планирање, управљање пројектима, рационалну употребу ресурса и ублажавање (митигација) климатских промена</b>			
<b>11.16.</b>	<b>Начелник одељења</b>  Обавља и организује сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове из делокруга рада одељења, стара се о законитом и благовременом обављању послова; руководи израдом стратешких планова и програма и стара се о праћењу и извештавању о реализацији стратешких планова, програма и активности; припрема прописе и друга акта из	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

	делокруга одељења; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; руководи организацијом међуресорне сарадње у реализацији активности дефинисаних Програмом заштите животне средине Београда и Акционим планом за његову реализацију; израђује анализе, извештаје, информације и одговоре о питањима из делокруга одељења, посебно за потребе извештавања и информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци  <b>Самостални саветник</b>
<b>11.17.</b>	<b>Послови израде и спровођења стратешких планова и међуресорну сарадњу</b>  Обавља сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове из делокруга рада одељења; учествује у изради стратешких планова и програма и анализа и извештаја о њиховој реализацији, као и у изради других информација и одговора о питањима из делокруга одељења за потребе извештавања и информисања; организује међусекторску сарадњу у реализацији активности дефинисаних Програмом заштите животне средине Београда и Акционим планом за његову реализацију; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци  <b>Самостални саветник</b>
<b>11.18-11.19.</b>	<b>Послови израде и управљања пројектима у области рационалне употребе ресурса и климатских промена</b>  Обавља сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове у области климатских промена, и рационалног коришћења ресурса и добара и заштите животне средине; учествује у доношењу и реализацији стратешких докумената и планова, програма и пројеката у области	2	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

	<p>климатских промена, одрживог развоја и заштите животне средине и успостављању, одржавању и коришћењу специфичних база података од интереса за климатске промене, рационалног коришћења ресурса и добара учествује у изради извештаја и информација о квалитету животне средине, раду одсека, одељења и сектора; учествује у стварању подстицајних и других услова за рационалну употребу ресурса и добара ; припрема и прати реализацију пројеката за рационалну употребу ресурса и добара и климатске промене ; истражује тржиште и израђује техничку спецификацију за поступке набавки из делокруга одељења; израђује анализе, извештаје и информације и одговоре из делокруг одељења посебно за потребе извештавања и информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<b>11.20.</b>	<p><b>Подршка пословима израде и спровођења стратешких планова и програма</b></p> <p>Уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца обавља послове на прикупљању података за израду стратешких планова и програма; прикупља податке за израду анализа и извештаја о реализацији стратешких планова и програма, као и за израду других информација и одговора о питањима из делокруга одељења за потребе извештавања и информисања; пружа подршку у организацији међусекторске сарадње у реализацији активности дефинисаних Програмом заштите животне средине Београда и Акционим планом за његову реализацију; учествује у истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; прикупља податке за израду извештаја и информација за јавност; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>
<b>Одељење за заштиту природе и управљање природним ресурсима и прилагођавање (адаптација) на климатске промене</b>			
<b>11.21.</b>	<b>Начелник одељења</b>	1	Стечено високо образовање из научне

	<p>Обавља и организује сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове из делокруга рада одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова израде, реализације, праћења и извештавања о пројектима у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; припрема прописе и друга акта из делокруга одељења; одговоран је за реализацију програма и пројеката пошумљавања подручја Београда и имплементацију Стратегије пошумљавања; стара се о управљању јавним и заштићеним природним добрима, анализира стање, иницира и предлаже мере очувања предела, биолошке разноврсности, заштите дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; руководи израдом и реализацијом акционих и санационих планова и пројеката, пројектима санације и ремедијације подручја са статусом угрожене животне средине; управља пројектима уређења или обнове јавних зелених површина и катастром јавних зелених површина (ГИС зелених површина); врши презентацију и промоцију планова, програма и пројеката из делокруга одељења и сектора; стара се о успостављању, одржавању и коришћењу специфичних база података од интереса за заштиту природе и животне средине; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израђује анализе, извештаје и информације и одговоре, посебно за потребе извештавања и информисања; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>
<p><b>11.22-11.23.</b></p>	<p><b>Унапређење послова израде и управљања пројектима заштите природе и животне средине</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове на изради и праћењу реализације акционих и санационих пројеката за подручја са статусом угрожене животне средине од локалног значаја; учествује у изради пројеката смањења загађења из</p>	<p>2</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним</p>

	<p>постојећих извора; припрема презентацију и промоцију планова, програма и пројеката из делокруга сектора; истражује тржиште и израђује техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења; израђује анализе, извештаје, информације и одговоре о питањима из делокруга одељења и сектора, посебно за потребе извештавања и информисања; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинских управа, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>11.24-11.25.</b></p>	<p><b>Послови заштите природе</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке и друге стручне послове у области заштите природних ресурса и добара; израђује предлоге аката о стављању под заштиту природних добара, као и аката о ревизији установљеног режима заштите; руководи израдом и спровођењем планова, програма и пројеката заштите и развоја јавних и заштићених природних добара и стара се о давању сагласности на планове управљања заштићеним природним добрима и организује надзор над применом мера и извођењем планираних радова на заштити, коришћењу и развоју заштићених природних добара; учествује у припреми прописа и других аката из делокруга одељења; стара се о истраживању тржишта и изради техничке спецификације за поступке набавки из делокруга одељења и одсека; израђује анализе, извештаје и информације и одговоре, посебно за потребе извештавања и информисања и припрема одговарајуће апликације за интернет презентацију Секретаријата; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стараоцима заштићених природних добара, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	2	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>11.26.</b></p>	<p><b>Послови управљања ресурсима</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке и</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-</p>

	<p>друге стручне послове на заштити и развоју јавних природних добара (уређене или неуређене делове природе и јавне зелене површине) и заштићених природних добара; учествује у припреми прописа и других аката из области заштите природе, очувања и коришћења ретких и угрожених врста дивље флоре и фауне и њихових станишта; припрема стручне основе, предлоге, ревизију и спровођење стратегија и програма заштите природе; води одговарајуће евиденције о заштићеним природним добрима и стара се о спровођењу утврђеног режима заштите, управљању и примени мера заштите, развоја, одржавања и коришћења заштићених природних добара; учествује у изради програма и пројеката шумљавања подручја Београда и имплементацију Стратегије шумљавања и прати њихову реализацију; сарађује са надлежним државним органима, односно организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама у области заштите природе и стараоцима који управљају заштићеним природним добрима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b></p>			
<p><b>11.27.</b></p>	<p><b>Руководилац сектора</b></p> <p>Обавља најсложеније стручне послове из делокруга рада сектора; организује и усмерава рад сектора, стара се о законитом и благовременом обављању послова из делокруга рада сектора; руководи припремом прописа и других аката из делокруга сектора; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима аката из делокруга сектора; врши надзор над реализацијом послова на анализи документације, разматрању захтева и доношењу управних решења и аката у поступцима утврђивања мера и услова заштите животне средине за потребе просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд, у поступцима процене утицаја одређених планова, програма и пројеката на животну средину, издавања интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности, дозвола за управљање отпадом, хемикалијама, рад стационарних извора загађивања</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 7 година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши саветник</b></p>

	<p>ваздуха; пружа стручну помоћ и одговара за појединачне, управне и друге акте које предлаже или доноси Секретаријат; стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду Секретаријата; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
<b>Одељење за процену утицаја планова и програма на животну средину</b>			
<b>11.28.</b>	<p><b>Начелник одељења</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове из делокруга рада одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова у управним поступцима пре доношења решења; руководи пословима на изради услова и утврђивању мера заштите животне средине за просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд и уређење простора и друге планове и програме утврђене законом, као и у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем у својству имаоца јавних овлашћења; предлаже одређивање подручја угрожене животне средине (загађена подручја, подручја угрожена ерозијом и бујицама, експлоатацијом минералних сировина, плавна подручја и сл) и утврђивање мера за санацију ових подручја; организује спровођење и координира стручне послове давања мишљења и послове одлучивања у поступку давања сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину; руководи стручним пословима који се односе на претходну и главну оцену прихватљивости за еколошку мрежу стратегије, плана или програма; руководи успостављањем и вођењем карте биотопа и других база података од значаја за планирање и уређење простора; учествује у раду Комисије за планове СГБ, даје мишљење и примедбе на нацрте урбанистичких планова и пројеката; учествује у изради иницијатива и предлога за измену закона и других прописа; стара се о давању мишљења и доношењу управних аката у области заштите и коришћења вода, као и одвођењу отпадних вода, изради и усвајању санационих планова и</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање рада у ГИС апликацијама, најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>



	<p>пројеката; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
<p><b>11.29-11.31.</b></p>	<p><b>Студијско-аналитички и управни послови утврђивања услова и мера заштите животне средине и стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке, управне и друге стручне послове на: утврђивању услова и мера заштите животне средине у поступку израде просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд и пројеката, односно утврђивању правила уређења и правила градње, као и у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем у својству имаоца јавних овлашћења; давању мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давању мишљења на предлог решења о приступању/неприступању изради стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давању мишљења на Извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину, одлучивања о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину; обавља послове претходне и главне оцене прихватљивости за еколошку мрежу стратегије, плана или програма; обавља послове анализе, обраде и развоја Геоинформационог система биотопа Београда и других база података од значаја за планирање и уређење простора; прати, анализира и квантификује утицај планова и програма на животну средину, мера и поступака које се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине; анализира и оцењује пројекте санације и рекултивације; учествује у раду Комисије за планове СГБ, даје мишљење и примедбе на нацрте урбанистичких планова и пројеката; пружа стручну помоћ другим одељењима и секторима у овој области; учествује у изради анализа, извештаја, информација из делокруга</p>	3	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање рада у ГИС апликацијама, најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>

	одељења и сектора; сарађује са стручним институцијама, надлежним органима и службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
<b>11.32.</b>	<p><b>Подршка управним пословима утврђивања услова и мера заштите животне средине и стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину</b></p> <p>Уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца обавља сложене управне послове на утврђивању услова и мера заштите животне средине у поступку израде просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд и пројеката, односно утврђивању правила уређења и правила градње; учествује у давању мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давању мишљења на предлог решења о приступању/неприступању изради стратешке процене утицаја плана/програма на животну средину, давању мишљења на Извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину; пружа подршку у обављању послова анализе и обраде Геоинформационог система биотопа Београда и других база података од значаја за планирање и уређење простора; учествује у праћењу, анализирању и квантификовању утицаја планова и програма на животну средину, мера и поступака које се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине; учествује у анализирању и оцени пројеката санације и рекултивације; прикупља податке за израду анализа, извештаја, информација из делокруга одељења и сектора; сарађује са стручним институцијама, надлежним органима и службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање рада у ГИС апликацијама, завршен приправнички стаж.</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>

У истом члану, у табели, код редног броја 11.40-11.41, у колони - Број извршилаца, број 2, замењује се бројем 3, тако да редни број 11.40-11.41, постаје редни број 11.40-11.42.

У истом члану, у табели, досадашњи редни број 11.42, брише се

У истом члану, у табели, код редног броја 11.61-11.63, у колони - Број извршилаца, број 3, замењује се бројем 2, тако да редни број 11.61-11.63, постаје редни број 11.61-11.62.

У истом члану, у табели, код редног броја 11.64, у колони - Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 2, тако да редни број 11.64, постаје редни број 11.63-11.64.

У истом члану, у табели, редни број 11.65, мења се и гласи:

<p><b>11.65.</b></p>	<p><b>Подршка пословима примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада</b></p> <p>Уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима обавља мање сложене аналитичке и друге стручне послове који се односе на подстицање и развој појединачних програма; учествује у припреми података за послове изградње, организације и опремања рециклажних центара; учествује у предузимању мера и активности на смањењу количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду, у организовању сакупљања комерцијалног и амбалажног отпада, управљању посебним токовима отпада; учествује у прикупљању података за потребе одређивања и припремања локација за постављање посуда за одлагање комуналног и рециклабилног отпада; прикупља податке за потребе информисања, образовања и развијања јавне свести о управљању отпадом; учествује у праћењу тржишта рециклабилних материјала; прикупља податке за истраживање тржишта и припрему техничке спецификације за поступке набавки из делокруга Сектора; учествује у припреми податке за израду анализа, извештаја, информација и одговора о питањима или пословима из делокруга одељења; сарађује са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима у области управљања отпадом; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж</p> <p><b>Млађи сарадник</b></p>
----------------------	---	----------	--

### Члан 13.

У члану 86., у табели, после редног броја 12.98, поднаслов: „Одсек за туристичку инспекцију“, брише се.

У истом члану, у табели, ред. бр. 12.99, 12.100-12.106. и 12.311-12.312, мењају се и гласе:

<b>12.99-12.106.</b>	<p><b>Туристички инспектор</b></p> <p>Обавља сложене послове инспекцијског надзора - предузима управне радње и налаже управне мере из области надзора над радом угоститељских објеката и обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката и физичког лица у складу са законом и другим прописима; учествује у заједничким акцијама које се организују у овој области; учествује у припреми извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	8	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; положен испит за инспекторе</p> <p><b>Саветник</b></p>
<b>12.311.</b>	<p><b>Послови планирања и реализације јавних набавки</b></p> <p>Самостално обавља сложене стручне послове јавних набавки, који се односе на: планирање јавних набавки; израду конкурсне документације; израду аката у поступку јавне набавке и уговора о јавној набавци; прати извршења јавне набавке и друге поступке који су повезани са поступком јавне набавке; сарађује са Службом за централизоване јавне набавке и контролу набавки; припрема анализе, извештаје, информације, стручне и аналитичке материјале; прати прописе и даје мишљење у вези примене прописа и општих аката из надлежности секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>
<b>12.312.</b>	<p><b>Послови планирања и реализације јавних набавки</b></p> <p>Обавља сложене послове јавних набавки: учествује у планирању јавних набавки и изради конкурсне документације; израђује акте у поступку јавне набавке и уговоре о јавној набавци; прати извршења јавне набавке и друге поступке који су повезани са поступком јавне набавке; сарађује са Службом за централизоване јавне набавке и контролу набавки; учествује у припреми извештаја, програма, стручних материјала, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>

У члану 87., у табели, код редног броја 13.33, у колони - Број извршилаца, број „1“, замењује се бројем „5“, тако да редни број 13.33, постаје редни број 13.33 -13.33г.

У истом члану, у табели, код редног броја 13.34, у колони - Број извршилаца, број „1“, замењује се бројем „3“, тако да редни број 13.34, постаје редни број 13.34 -13.34б.

У истом члану, у табели, после редног броја 13.65, наслов: Сектор за развој услуга социјалне заштите и сарадњу са удружењима, мења се и гласи: „СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА“

У истом члану, у табели, редни број 13.70, мења се и гласи:

<b>13.70-13.70а</b>	<p><b>Стручно-оперативни и информатички послови</b></p> <p>Уз надзор, обавља једноставније информатичке и стручно-оперативне послове, који се односе на учешће у пословима у организационо техничком смислу креирања Конкурса за имплементацију програма и пројеката удружења која за циљ имају унапређење положаја осетљивих група грађана и борачко-инвалидске заштите, израду јединствене базе података осетљивих група грађана на нивоу града Београда, у складу са Законом; и други послови по налогу руководиоца.</p>	2	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши референт</b></p>
---------------------	---	---	--

У истом члану, у табели, после редног броја 13.70-13.70а, додаје се наслов: „СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ“ и редни број 13.70б и гласе:

<b>СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ</b>			
<b>13.70б</b>	<p><b>Руководилац сектора</b></p> <p>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 други послови по налогу руководиоца.</p>	1	<p>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; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>

У истом члану, у табели, ред. бр. 13.72 и 13.73. мењају се и галсе:

<p><b>13.72.</b></p>	<p><b>Послови планирања и праћења изградње објеката установа социјалне заштите</b></p> <p>Самостално, уз повремени надзор, обавља сложене аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на израду извештаја, анализа и обавештења који се тичу пројеката из делокруга Секретаријата; израда аналитичко-информативних материјала за јавне позиве; учешће у организовању и вршењу контроле реализације програма и пројеката; анализа и праћење кретања и података као и њихов утицај на систем социјалне заштите града Београда; планирање, припрема спровођења и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области социјалне заштите и других сродних области; учешће у доношењу програма истраживања, сачињавање методолошких упутстава, израда и реализација пројеката у наведеној области; праћење примена међународних конвенција, препорука и сачињавање одговарајућих планова и извештаја у наведеној области; иницирање и подршка у изради планова развоја нових услуга социјалне заштите у граду Београду; покретање активности везаних за развој интегралног модела социјалне заштите на локалном нивоу; израда анализа, извештаја и акционих планова у сврху унапређења положаја угрожених група; креирање и реализовање Конкурса за имплементацију програма и пројеката удружења која за циљ имају унапређење положаја осетљивих група грађана и борачко-инвалидске заштите; праћење, контрола, извештавање услуге лични пратилац за децу са сметњама у развоју; праћење, контрола, извештавање услуге персонални асистент за особе са инвалидитетом активна и континуирана сарадња са удружењима; и други послови по налогу руководиоца.</p>	<p>1</p>	<p>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; најмање три године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>13.73-13.73а</b></p>	<p><b>Подршка развоја услуга и праћења рада установа социјалне заштите</b></p> <p>Самостално, уз повремени надзор</p>	<p>2</p>	<p>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</p>

	обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља сложене послове праћења рада установа социјалне заштите; обавља 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; праћење, контрола, извештавање услуге прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици; прати, контролише, врши извештавање услуге за бесплатан превоз особа са инвалидитетом; и други послови по налогу руководиоца.		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  <b>Саветник</b>
<b>13.736</b>	<b>Административно-технички послови</b>  Обавља, уз надзор, мање сложене административно-техничке послове за потребе рада комисија; техничка припрема конкурса; послови обраде и контроле конкурсне документације; учешће у техничкој обради и припреми контроле извештаја програмских и пројектних активности; одговара на представке грађана; и други послови по налогу руководиоца.	1	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци  <b>Виши референт</b>

### Члан 15.

У члану 89., у табели, код редног броја 15.5, у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „седам“, замењује се речју: „пет“, а речи: „**Виши саветник**“, замењују се речима: „**Самостални саветник**“.

У истом члану, у табели, код редног броја 15.76, у колони - Услови за обављање послова и звање, реч: „пет“, замењује се речју: „седам“, а речи: „**Самостални саветник**“, замењују се речима: „**Виши саветник**“.

У истом члану, у табели, код редног броја 15.71, у колони - Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 3, тако да редни број 15.71, постаје редни број 15.71-15.716.

У истом члану, у табели, редни број 15.74-15.75, брише се.

У истом члану, у табели, после редног броја 15.88, додаје се поднаслов: „Одељење за сарадњу са предшколским установама, чији је оснивач друго правно или физичко лице“ и ред. бр. 15.88а, 15.88б-15.88г, 15.88д-15.88и и 15.88ј-15.88к и гласе:

<b>Одељење за сарадњу са предшколским установама, чији је оснивач друго правно или физичко лице</b>			
<b>15.88а</b>	<b>Начелник одељења</b>	1	Стечено високо образовање из научне,

	<p>Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и одговоран је 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 и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p><b>Самостални саветник</b></p>
<p><b>15.886-15.88г</b></p>	<p><b>Стручно-аналитички послови праћења пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно или физичко лице</b></p> <p>Самостално обавља сложене стручне послове који се тичу праћења пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно или физичко лице, примене закона и одговарајућих подзаконских аката, планирања, праћења, контроле и обраде документације и израде решења и захтева за пренос средстава по захтевима за право на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	3	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
<p><b>15.88д-15.88и</b></p>	<p><b>Подршка стручно-аналитичким пословима праћења пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно или физичко лице</b></p> <p>Уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца обавља мање сложене послове планирања, праћења, контроле и обраде документације и израде решења и захтева за пренос средстава по захтевима за право на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	6	<p>Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>



<b>15.88j- 15.88к</b>	<b>Статистичко-евиденциони послови у погледу праћења пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно и физичко лице</b>	2	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж
	Уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима обавља једноставније стручне и административно-техничке послове који се односе на праћење пословање предшколских установа чији је оснивач друго правно или физичко лице, обрада документације и припрема документације за израду решења и захтева за пренос средстава по захтевима за право на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице обавља и друге послове по налогу руководиоца.		<b>Млађи сарадник</b>

#### Члан 16.

У члану 90., у табели, код редног броја 16.22-16.25, у колони - Услови за обављање послова и звање, после речи: „драмске и аудиовизуелне уметности“, додају се речи: „или ликовне уметности“.

#### Члан 17.

У члану 91., у табели, ред. бр. 17.9. мења се и гласи:

<b>17.9.</b>	<b>Радно место за подршку у организацији такмичења, манифестација у области спорта, школски спорт, сарадња са спортским савезима, стипендирања за спортско усавршавање категорисаних спортиста (перспективних спортиста) и унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије јединице локалне самоуправе и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спотриста</b>	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци
	Обавља студијско-аналитичке и стручно- оперативне послове; пружа помоћ у припреми аналитичке документације за потребе планирања, програмирања, валоризације постигнутих ефеката и друге стручне послове за потребе Секретаријата у области спорта: учествује у		<b>Саветник</b>

	<p>организацији спортских манифестација и спортских такмичења, сарађује са спортским организацијама за пружање услуга у области спорта, учествује у информисању, едукацији и истраживању у области спорта; пружа подршку у у сарадњи са медијима; прати и анализира стање система спорта у Београду и пружа подршку у изради предлога за његово унапређење; прикупља релевантну документацију за праћење реализације планско- програмских активности корисника средстава градског буџета и помаже при непосредном увиду у реализацију истих; прати систем школског спорта у граду и израђује одговарајуће извештаје о реализацији планско- програмских активности корисника средстава градског буџета, израда информација и других аката у области спорта за Градоначелника, Градско веће града Београда и Скупштину града Београда и њихова радна тела; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, после редног броја 17.9, додаје се редни број 17.10, који гласи:

<b>17.10.</b>	<p><b>Радно место за подршку посебних програма за израду Програма развоја спорта на нивоу Града и сарадњу и суфинансирање рада територијалног спортског савеза града Београда, промоцију спорта и сарадњу са медијима</b></p> <p>Обавља послове у области промоције спорта; остварује контакте и сарадњу са средствима јавног информисања; учествује у изради информација и саопштења из делокруга рада Секретаријата за средства информисања; дневно прати саопштења, информације и податке објављене у средствима информисања који се односе на делокруг рада Секретаријата; обавља послове који се односе на јавност рада Секретаријата; припрема информације и обавештења за јавност, предлаже нова решења која квалитативно и квантитативно унапређују и усавршавају садржаје предвиђене у оквиру планираних промоција и обраћања јавности; учествује у анализи комуникацијских процеса и даје предлоге корективних</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p><b>Саветник</b></p>
---------------	--	---	---

	промена; врши анализу трендова у области мултимедијалних комуникација и учествује у развијању стратегије мултимедијалног представљања Секретаријата; врши преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
--	--	--	--

У истом члану, у табели, код досадашњег редног броја 17.10-17.11, у колони - Број извршилаца, број 2, замењује се бројем 1, тако да редни број 17.10-17.11 постаје редни број 17.11.

У истом члану, у табели, код ред. бр. 17.11. и 17.12, у колони - Услови за обављање послова и звање, речи: „завршен приправнички стаж“, замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци“, а речи: „**Млађи саветник**“, замењују се речима: „**Саветник**“

У истом члану, у табели, код редног броја 17.29, у колони - Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 2, тако да редни број 17.29, постаје редни број 17.29-17.29а.

У истом члану, у табели, код редног броја 17.33-17.34, у колони - Број извршилаца, број 2, замењује се бројем 1, тако да редни број 17.33-17.34, постаје редни број 17.33.

### Члан 18.

У члану 93., у табели, редни број 19.34-19.36, мења се и гласи:

<b>19.34-19.35.</b>	<b>Студијско-аналитички послови реализације</b>  Обавља сложене студијско-аналитичке послове, и то: учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; израђује делове планова и процена у области извођења радова; прати реализацију и припрема нацрте извештаја о извршењу стратегија и пројеката; врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из буџета града Београда и по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, у складу са законима и подзаконским актима Републике Србије, као и процедурама међународних финансијских институција; прати реализацију извођења радова на изградњи објеката нискоградње и хидроградње 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 Одељења и ажурира базе података из	2	Стечено високо образовање из научне области грађевинско 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару  <b>Саветник</b>
---------------------	--	---	---

	надлежности Одељења; учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		
<b>19.36.</b>	<p><b>Студијско-аналитички послови реализације</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке послове, и то: учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; израђује делове планова и процена у области извођења радова; прати реализацију и припрема нацрте извештаја о извршењу стратегија и пројеката; врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из буџета града Београда и по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, у складу са законима и подзаконским актима Републике Србије, као и процедурама међународних финансијских институција; прати реализацију извођења радова на изградњи објеката нискоградње и хидроградње 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 Одељења и ажурира базе података из надлежности Одељења; учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство или машинско 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p><b>Саветник</b></p>

### Члан 19.

У члану 96., у табели, после редног броја 22.10-22.14., додаје се наслов: СЕКТОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ" и редни број 22.14а и гласе:

<b>СЕКТОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ</b>			
<b>22.14а</b>	<p><b>Руководилац сектора</b></p> <p>Самостално обавља најсложеније послове руковођења сектором и послове из делокруга сектора; координира и организује рад запослених у Сектору; остварује сарадњу са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима управе у вези послова који су поверени јединицама локалне самоуправе; стална комуникација са организационим јединицама Градске</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на</p>

<p>управе; одлучује о најсложенијој техничкој припреми материјала за издавање „Службеног листа града Београда“; координира и обезбеђује штампање и друге сложене оперативне послове везане за штампу „Службеног листа града Београда“; стална комуникација унутар и ван органа Града у вези лекторисања текстова и новинарских саопштења ради остваривања надлежности Града; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>		<p>факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
--	--	---

У истом члану, у табели, код ред. бр. 22.15-22.16., у колони - Назив радног места и опис послова, после речи: „Градске управе;“, додају се речи: „лекторише текстове и новинска саопштења „Беоинфо“ вести, који се објављују на сајту града Београда; лекторише текстове за „Беоинфо билтен;“.

### Члан 20.

У члану 99., у табели, после редног броја 25.3, наслов: „Сектор за управљање људским ресурсима и стручно усавршавање“, мења се и гласи: „Сектор за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој службеника“ и после редног броја 25.9, поднаслов: „Одељење за стручно усавршавање“, мења се и гласи: „Одељење за стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој службеника“.

У истом члану, у табели, код редног броја 25.10, у колони - Назив радног места и опис послова, опис послова мења се и гласи: „Руководи и организује рад у одељењу и координира послове у Одељењу; припрема и израђује Предлог програма стручног усавршавања службеника и контролише његово спровођење; врши анкетирање запослених у вези потреба за стручним усавршавањем, ради израде анализе потреба за посебним програмима обуке службеника; сарађује са Националном академијом за јавну управу и Саветом за стручно усавршавање у вези одобравања и реализације посебних програма стручног усавршавања; сарађује са јединицама локалне самоуправе и ресорним министарством; учествује у раду конкурсних комисија (за интерене и јавне конкурсе), реализујући проверу вештина потребних за рад на извршилачким радним местима путем психометријских тестова; предузима мере за унапређење поступака одабира кадрова и развој техника инструмената за процену компетенција и одабир; планира и реализује едукацију руководиоца из области људских ресурса и предлаже оптимална решења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

### Члан 21.

Члан 100. мења се и гласи:

## КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

### Члан 100.

Редни број	Назив радног места и опис послова	Број изврш.	Услови за обављање послова и звање
------------	-----------------------------------	-------------	------------------------------------

1.	<p><b>Шеф кабинета</b></p> <p>Руководи Кабинетом; обавља стручне послове из делокруга Кабинета; израђује периодичне и годишње извештаје и анализе за потребе Градоначелника из делокруга рада кабинета; сарађује са другим државним органима; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; знање енглеског језика</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
2.	<p><b>Заменик шефа кабинета</b></p> <p>Обавља сложене студијско-аналитичке послове везане за припрему материјала за градоначелника; припрема и обрађује податке неопходне за израду извештаја за потребе Градоначелника; обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.</p>	1	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; познавање енглеског језика</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
<b>СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>			
3.	<p><b>Руководилац сектора</b></p> <p>Руководи и организује рад у сектору; обавља сложене послове из делокруга сектора, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у циљу потпуног и благовременог извршавања свих послова сектора; врши контролу рада у сектору, координира активности и усмерава рад сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши саветник</b></p>
4.	<p><b>Студијско-аналитички и нормативни послови</b></p> <p>Обавља најсложеније стручне послове из делокруга сектора, студијско-аналитичке, нормативне и организационе послове из области економског развоја и сарадње јавног и приватног сектора; сарађује са релевантним државним и градским органима; обавља и друге послове по</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или</p>

	налогу руководиоца.		специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>5-7.</b>	<b>Студијско-аналитички послови</b>  Обавља сложене студијско-аналитичке послове; организује припрему материјала из делокруга сектора; прати извршавање донетих одлука; сазива, припрема и прати одлуке градоначелника; поступа по захтевима правних лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	3	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци  <b>Самостални саветник</b>
<b>8-9.</b>	<b>Аналитички и нормативни послови</b>  Обавља аналитичке послове за потребе сектора; поступа по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана и правних лица; израђује периодичне и годишње извештаје о свом раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци  <b>Саветник</b>
<b>10.</b>	<b>Стручно-оперативни и документациони послови</b>  Обавља оперативне и документационе послове за потребе сектора; припрема и врши администрацију материјала; учествује у организовању посета, манифестација и културних догађаја од значаја за међународну сарадњу града Београда; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж  <b>Млађи саветник</b>
<b>11.</b>	<b>Технички послови</b>  Обавља стручне послове, и то: прикупља и припрема информације и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада сектора; прикупља податке неопходне за израду анализа,	1	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци

	извештаја и пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		<b>Сарадник</b>
<b>СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>			
<b>12.</b>	<b>Руководилац сектора</b>  Руководи и организује рад у сектору; обавља сложене послове из делокруга сектора, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у циљу потпуног и благовременог извршавања свих послова сектора; врши контролу рада у сектору, координира активности и усмерава рад сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>13.</b>	<b>Студијско-аналитички и нормативни послови</b>  Обавља сложене стручне послове из делокруга сектора, обавља студијско-аналитичке, нормативне и организационе послове из области економског развоја и сарадње јавног и приватног сектора; сарађује са релевантним државним и градским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>14.</b>	<b>Студијско-аналитички послови</b>  Обавља студијско-аналитичке послове из области економског развоја и сарадње јавног и приватног сектора; поступа по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана и правних лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци  <b>Саветник</b>
<b>15-16.</b>	<b>Стручно-оперативни и документациони послови</b>  Обавља мање сложене стручне, оперативне и документационе послове; припрема и врши администрацију	2	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,



	материјала; поступа по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана и правних лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж  <b>Млађи саветник</b>
<b>17-18.</b>	<b>Административно-технички послови</b>  Обавља административне послове; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига, прима пошту из књиге примљене поште на личност; као и остале канцеларијске послове за потребе сектора; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 5 година радног искуства у струци  <b>Виши референт</b>
<b>СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>			
<b>19.</b>	<b>Руководилац сектора</b>  Руководи и организује рад у сектору; обавља сложене послове из делокруга сектора, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у циљу потпуног и благовременог извршавања свих послова сектора; врши контролу рада у сектору, координира активности и усмерава рад сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>20.</b>	<b>Аналитички послови</b>  Обавља аналитичке послове за потребе сектора; доставља и обрађује аналитичке податке из делокруга рада сектора; успоставља сарадњу са органима града из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци  <b>Саветник</b>

21-23.	<p><b>Стручно-оперативни послови</b></p> <p>Обавља послове везане за комуникацију и координацију органа града из делокруга рада сектора; припрема и врши администрацију материјала; води пословну кореспонденцију из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	3	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж</p> <p><b>Млађи саветник</b></p>
24.	<p><b>Административно-технички послови</b></p> <p>Обавља административне послове; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига, прима пошту из књиге примљене поште на личност; као и остале канцеларијске послове за потребе сектора; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p><b>Виши референт</b></p>
25.	<p><b>Административно-технички послови</b></p> <p>Обавља мање сложене административне послове; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; прима, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига, прима пошту из књиге примљене поште на личност; као и остале канцеларијске послове за потребе сектора; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	1	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци</p> <p><b>Референт</b></p>
<p><b>СЕКТОР ЗА ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА</b></p>			
26.	<p><b>Руководилац сектора</b></p> <p>Руководи и организује рад у сектору; обавља сложене послове из делокруга сектора, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у циљу потпуног и благовременог извршавања свих послова сектора; врши контролу рада у сектору, координира активности и усмерава рад сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.</p>	1	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или</p>

			специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>27-28.</b>	<b>Студијско-аналитички послови у области локалног економског развоја и локалне самоуправе</b>  Обавља сложене послове пружања стручне помоћи и подршке улагачима у реализацији пројеката улагања у складу са Законом о улагањима и другим релевантним законима; предлаже образовање пројектних тимова за помоћ улагачу за добијање неопходних докумената, података и информација потребних за ефикасну и благовремену реализацију улагања; обавља послове вођења евиденције улагања од значаја за град Београд и друге послове и активности у примени Закона о улагањима; обавља стручне послове за Савет за реализацију пројеката улагања од значаја за град Београд; прати активности у вези са реализацијом пројеката који се финансирају или суфинансирају из буџета града Београда, као и пројеката јавно-приватног партнерства и концесија које спроводе јавна тела града Београда у складу са Законом о јавно-приватном партнерству и концесијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци  <b>Виши саветник</b>
<b>29-30.</b>	<b>Студијско-аналитички послови</b>  Обавља сложене студијско-аналитичке послове; организује припрему материјала из делокруга сектора; прати активности у вези са реализацијом пројеката који се финансирају или суфинансирају из буџета града Београда, као и пројеката јавно-приватног партнерства и концесија које спроводе јавна тела града Београда у складу са Законом о јавно-приватном партнерству и концесијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	2	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци  <b>Самостални саветник</b>
<b>31.</b>	<b>Студијско-аналитички послови</b>  Обавља студијско-аналитичке и организационе послове из области економског развоја и сарадње јавног и приватног сектора; контактира са релевантним државним органима и органима града Београда; израђује	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

	периодичне и годишње извештаје из делокруга рада сектора; доставља податке за израду потребних анализа из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.		студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци  <b>Саветник</b>
<b>32.</b>	<b>Стручно-оперативни и документациони послови</b>  Обавља мање сложене, стручне, оперативне и документационе послове за потребе сектора; припрема и врши администрацију материјала из делокруга сектора; врши пословну кореспонденцију са државним органима и органима града Београда; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж  <b>Млађи саветник</b>

## Члан 22.

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

### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Број: 110-626/18-ГВ – 27. јун 2018. године

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

Доставити:

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

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



Наташа Ђукић