

Градско веће града Београда, на седници одржаној 28. августа 2019. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), донело је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда и Канцеларији за младе бр. 110-680/17-ГВ од 11.5.2017. године, 110-1725/17-ГВ од 31.10.2017. године, 110-107/18-ГВ од 2.2.2018. године, 110-314/18-ГВ од 25.4.2018. године, 110-626/18-ГВ од 27.6.2018. године, 110-973/18-ГВ од 4.10.2018. године, 110-1193/18-ГВ од 7.12.2018. године, 110-54/19-ГВ од 24.1.2019. године, 110-123/19-ГВ од 14.2.2019. године, 110-190/19-ГВ од 7.3.2019. године, 110-406/19-ГВ од 24.4.2019. године, 110-457/19-ГВ од 16.5.2019. године, 110-589/19-ГВ од 13.6. 2019.године и 110-741/19-ГВ од 1.8.2019.године, назив Правилника мења се и гласи: „Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда, Канцеларији за младе и Служби главног урбанисте града Београда“.

Члан 2.

У члану 2., став 1., после тачке 7., додаје се нова тачка 8. која гласи:

„8. Службу главног урбанисте града Београда“

Члан 3.

Члан 12. мења се и гласи:

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

1. Сектор јавних прихода за територију града Београда

а) Одељење за надзор и прекршајни поступак

- б) Одељење за редовну наплату и пореско рачуноводство
 - Одсек за редовну наплату
 - Одсек за пореско рачуноводство и извештавање;
- в) Одељење за принудну наплату;
- г) Одељење за пореску контролу
- д) Одељење за пореско правне и информатичке послове;
 - Одсек за пореско правне послове
 - Одсек за пореско информатичке послове
- ђ) Одељење за опште и финансијске послове

2. Сектор јавних прихода за подручја градских општина

- а) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Вождовац
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- б) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Врачар
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- в) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Земун
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- г) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Звездара
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- д) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Нови Београд
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- ђ) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Палилула
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- е) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Раковица
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- ж) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Савски венац
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- з) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Стари град
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- и) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Чукарица
 - Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
- ј) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Барајево
- к) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Гроцка
- л) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Лазаревац
- љ) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Младеновац
- м) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Обреновац
- н) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Сопот
- њ) Одељење јавних прихода за подручје градске општине Сурчин

3. Сектор за процену тржишне вредности непокретности

- а) Одељење за процену тржишне вредности непокретности

У Сектору јавних прихода за територију града Београда врше се послови надзора, подношења захтева за покретање прекршајног поступка, послови редовне наплате, пореског рачуноводства и извештавања, послови принудне наплате, пореске контроле, пореско правни и информатички послови, као и општи и финансијски послови Секретаријата.

У Одељењу за надзор и прекршајни поступак обављају се следећи послови: припрема плана и спровођење надзора над радом одељења јавних прихода за подручја градских општина, по плану надзора, по налогу руководиоца Секретаријата и по представкама ради провере законитости, благовремености, одговорности и ефикасности; доношење аката о извршеном надзору и праћење извршења датих налога у поступку надзора; праћење законских и других прописа из области утврђивања, наплате и контроле јавних прихода; издавање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду;

припрема жалби и ванредних правних лекова на одлуке прекршајних судова; давање предлога и сугестија о начину обављања послова одељења јавних прихода за подручја градских општина; извештавање непосредног руководиоца о непоступању одељења по датим налозима; изјашњавање о одговорности одговорних радника одељења јавних прихода за подручја градских општина за поступање супротно закону утврђено у поступку надзора; праћење поступања и извештавање у вези примене Закона о инспекцијском надзору; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одељењу за редовну наплату и пореско рачуноводство обављају се следећи послови: планирање, организовање и координирање редовне наплате изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; давање инструкција за једнообразну примену пореских прописа од значаја за редовну наплату изворних јавних прихода; учествовање у припреми аката из делокруга Одељења; припрема података за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; обављање послова вођења јединственог пореског рачуноводства за изворне јавне приходе из надлежности Секретаријата у складу са прописима; пријављивање потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одсеку за редовну наплату обављају се следећи послови: организовање и координирање редовне наплате изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; припрема података за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата, по задатим критеријумима, на основу евиденција из база података; пријављивање потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и сарадња са одељењима за подручја градских општина ради евидентирања података по овом основу; остваривање сарадње са Градским правобарништвом града Београда у наведеним поступцима а по потреби и другим органима и организацијама у вези реализације поднетих пријава потраживања; спровођење поступака одлагања плаћања дугованог пореза са средством обезбеђења; припрема аката из делокруга Одсека, обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одсеку за пореско рачуноводство и извештавање обављају се следећи послови: организовање и координација послова и поступка израде пореског завршног рачуна; контрола и праћење ажурности и благовремености књижења података у пореском рачуноводству и предлагање мера за отклањање неправилности; обједињавање података из пореског рачуноводства преузетих из свих Одељења јавних прихода за подручја градских општина; учествовање у припреми аката из делокруга Одсека; обрада и припрема информација и извештаја из делокруга Секретаријата; провера података из евиденције Секретаријата по захтевима других органа и организација; други послови у вези фискалног извештавања и пореског рачуноводства, обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одељењу за принудну наплату обављају се следећи послови: планирање, организовање и координирање принудне наплате изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата за

највеће пореске дужнике; предузимање мера наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; готовом новцу и хартијама од вредности; новчаним и неновчаним потраживањима и другим правима пореског обвезника; припрема података и израда анализа, информација и извештаја о обвезницима, висини, структури и наплати пореског дуга у поступцима принудне наплате из делокруга Одељења; давање инструкција за једнообразну примену пореских прописа од значаја за принудну наплату изворних јавних прихода; припрема управних и других аката из делокруга Одељења; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одељењу за пореску контролу обављају се следећи послови: анализа ризика и избор обвезника за пореску контролу; припрема планова контроле; праћење извршења планова контроле; припрема инструкција за поступке контроле; припрема извештаја и информација о раду одељења за подручја градских општина; припрема предлога и сугестије о начину обављања послова одељења јавних прихода за подручја градских општина и предлога мера за отклањање уочених пропуста; остварује се сарадња са начелницима одељења за подручја градских општина по питањима унапређења квалитета рада и повећања ажурности; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одељењу за пореско правне и информатичке послове обављају се послови: координације ради једнообразне примене пореских прописа који уређују администрацију изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата и праћење њихове примене; припрема образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата; припреме стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Секретаријату; дефинисања и усклађивања пословних процеса у Секретаријату; апликативне и системске подршке корисницима информационог система ЛПА; старања о базама података; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одсеку за пореско правне послове обављају се послови координације ради једнообразне примене пореских прописа који уређују администрацију изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата и праћење њихове примене; пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и прописа из делокруга Секретаријата; давање инструкција у циљу уједначавања праксе у појединачним управним предметима из надлежности Секретаријата; врши се припрема образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата; припрема стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Секретаријату; припрема података, извештаја и информација у вези примене пореских прописа; праћење прописа из области утврђивања, наплате и контроле јавних прихода и других прописа од значаја за примену у Секретаријату и давање иницијативе за измене и допуне прописа; дефинисања и усклађивања пословних процеса у Секретаријату; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одсеку за пореско информатичке послове обављају се следећи послови: апликативна и системска подршка корисницима информационог система ЛПА, као и подршка на коришћењу интерно развијених апликација у Секретаријату; старање о базама података; припрема података за ажурирање база и шифарника за утврђивање јавних прихода; давање инструкција за рад у апликацији ЛПА; координирање поступака масовних обрачуна, штампе и доставе решења; апликативна подршка за коришћење аката из делокруга Секретаријата; припрема података за израду стручне основе предлога општих аката који се примењују у Секретаријату; припрема података и описа услуга потребних за спровођење поступака јавних набавки за потребе Секретаријата; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У Одељењу за опште и финансијске послове обављају се послови припреме аката који се односе на унутрашње уређење и систематизацију радних места; израде аката којима се остварују појединачна права запослених из области годишњих одмора, плаћеног одсуства и других права за која је секретар овлашћен решењем начелника Градске управе града Београда; израда планова набавки за потребе Секретаријата, спровођење поступака јавних набавки, вођење евиденција о набавкама; припрема и израда модела уговора за обезбеђење ресурса и пословног простора потребних за рад Секретаријата; предузимање мера за обезбеђење материјалних и људских ресурса потребних за рад Секретаријата; припреме и израде финансијског плана Секретаријата у складу са Одлуком о буџету града Београда; праћења извршења буџета и финансијског плана Секретаријата; планирања и наменског трошења средстава за рад Секретаријата; контроле и овере приспелих финансијских докумената, праћење утрошка средстава; реализација свих плаћања са раздела Секретаријата; припреме података, извештаја и информација у вези материјалних и људских ресурса у Секретаријату; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.

У **Сектору јавних прихода за подручја градских општина** у одељењима јавних прихода за подручја градских општина (седамнаест одељења јавних прихода за подручја свих градских општина на територији Града Београда) обављају се следећи послови: утврђивање пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом, применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; пореска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза по основу изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата, у складу са законом и другим прописима; редовна и принудна наплата изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; давање обавештења ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду и издавања прекршајног налога; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку из делокруга Одељења и вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пријем и обрада захтева за одлагање плаћања дугованог пореза; пружање информација пореским обвезницима у примени пореских прописа; издавање уверења и потврда у вези изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата; вођење јединственог пореског рачуноводства за изворне јавне приходе из делокруга Одељења и други послови у складу са законом и упутствима.

У оквиру одељења за подручја градских општина: Вождовац, Врачар, Земун, Звездара, Нови Београд, Палилула, Раковица, Савски венац, Стари град и Чукарица, образују се одсеци за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода у којима се обављају следећи послови: организовање и обављање пријема и уноса пореских пријава и других извештаја у вези пореских обвезника; припрема нацрта решења о утврђивању изворних јавних прихода из делокруга Одељења; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском рачуноводству у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу изворних јавних прихода из делокруга Одељења; послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених изворних јавних прихода; припрема извештаја и података из пореског рачуноводства Одељења; учествовање у изради пореског завршног рачуна; обављање послова наплате; обрада захтева и припрема уверења према подацима из службене евиденције; давање обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и други послови у складу са законом и упутствима.

У **Сектору за процену тржишне вредности непокретности**, Одељењу за процену тржишне вредности непокретности врше се послови процене тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступака прибављања и отуђења непокретности у својини града Београда, послови

процене тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга, као и послови процене вредности непокретности које су у својини града Београда.”

Члан 4.

После члана 72. додају се назив изнад члана и члан 72а, који гласе:

„6. СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Делокруг

Члан 72а

Служба обавља послове из делокруга прописаних законом и подзаконским актима, којима се обезбеђује подршка и помоћ главном урбанисти у координацији израде планских докумената, као и координацији рада између организационе јединице Градске управе града Београда надлежне за послове урбанизма, носиоцима израде урбанистичких планова и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената.

Предузима активности и обавља послове који се односе на: координацију израде урбанистичких планова, које доноси Скупштина града Београда; координацију израде просторних планова на територији града Београда; координацију рада између организационе јединице Градске управе града Београда надлежне за послове урбанизма, носиоцима израде урбанистичких планова и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената; припрему програма уређивања земљишта, у делу који се односи на доношење планских докумената; разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава организациону јединицу Градске управе града Београда надлежну за послове урбанизма ради даљег поступања; у сарадњи са организационом јединицом Градске управе града Београда надлежном за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената; сарађује са: носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неопходних за израду планског документа; одговорним планером, односно одговорним урбанистом у току целог поступка израде планског документа; локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима; главним урбанистима других јединица локалне самоуправе и размењује искуства; предлаже приоритете у области урбанизма и планирања; анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима и прати промене стања у простору; предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената; обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње.”

Члан 5.

После члана 72а додаје се члан 72б, који гласи:

„Члан 72б

У Служби се образују унутрашње организационе јединице и то:

- 1. Сектор за координацију израде урбанистичке и планске документације**
- 2. Сектор за капиталне пројекте и односе са јавношћу**

- Одељење за правне и економске послове

3. Сектор за јавне просторе и архитектонско обликовање

У **Сектору за координацију израде урбанистичке и планске документације** обављају се послови, који се односе на: израду политика, стратегија, пројеката и програма из области планирања простора и просторног развоја, као и праћење и предузимање мера за њихово остваривање; праћење и имплементацију међународних конвенција из области просторног планирања; предлагање стратешких одлука и планова о развоју Града, као и смерница за израду Стратегије развоја; припрему презентације пројеката; сарадњу са научним институцијама и струковним удружењима у вези развоја града; припрему информација за потребе Главног урбанисте; праћење рада и реализације израде урбанистичких планова; сарадњу са носиоцима израде просторних планова, генералног урбанистичког плана, планова генералне и детаљне регулације у свим фазама израде; припрему информација о материјалу које разматра Комисија за планове; координацију рада између органа надлежног за послове урбанизма и јавних предузећа, као и других институција укључених у поступак израде и доношења планских докумената; давање стручних мишљења и објашњења; праћење послова на припреми и реализацији Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта; развој саобраћајне и комуналне инфраструктуре; праћење и координацију планирања и реализације саобраћајне и комуналне инфраструктуре; давање смерница и учешће у припреми програма и планова развоја система комуналне инфраструктуре града; учешће у планирању развоја транспортног система у функцији просторног развоја града; давање смерница у планирању стратешких и техничких решења саобраћајних система у планским и урбанистичко-техничким документима града; имплементацију и развој система урбане мобилности; учествовање у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта, који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; предлагање смерница за израду стратегије развоја урбане мобилности, као део целокупне стратегије развоја града; праћење ефеката урбане мобилности на остале видове саобраћаја и животну средину; учествовање у изради програма из области урбане мобилности, на основу динамике реализације Стратегије развоја града и планских докумената; промовисање пешачења и бицикличког саобраћаја; сарадњу на изради кампања за унапређење безбедности бициклиста; координацију из домена урбане мобилности са стручним републичким и градским институцијама, као и експертима из области саобраћајне инфраструктуре и саобраћајних објеката.

У **Сектору за капиталне пројекте и односе са јавношћу** обављају се послови који се односе на: развојне и стратешке политике у области грађевинарства, као и праћење и предузимање мера за њихово остваривање; унапређење пословног амбијента у области грађевинарства; учешће у припреми развојних пројеката града; праћење реализације израде стратешких и развојних пројеката града; обезбеђење промоције најбоље праксе у области урбанизма и архитектуре.

У **Одељењу за правне и економске послове** обављају се послови који се односе на: нормативно правне и финансијске послове за потребе службе, кадровске и опште послове

У **Сектору за јавне просторе и архитектонско обликовање** обављају се послови који се односе на: спровођење смерница развоја архитектуре у односу на заштиту аутентичности простора и идентитета насеља; праћење и проучавање стања у области уређења града и давање предлога за предузимање мера; анализу програма уређења јавних површина и сарадњу са носиоцима израде програма; учешће у изради прописа из области уређења града; обезбеђење квалитета архитектонских решења; унапређење визуелног квалитета објеката и насеља."

Члан 6.

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

- Виши саветник –199
- Самостални саветник –438
- Саветник –959
- Млађи саветник –452
- Сарадник –153
- Млађи сарадник –88
- Виши референт –554
- Референт - 22
- Млађи референт –42"

Члан 7.

Члан 77. Правилника, мења се и гласи:

| Ред. број | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА | Број изврш. | УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ЗВАЊЕ |
|-----------|--|-------------|--|
| 3.1. | Секретар секретаријата У складу са Одлуком о Градској управи града Београда. | 1 | Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама уобичајно од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци |

| | | | |
|--------------------|---|----------|---|
| <p>3.2.</p> | <p>Подсекретар секретаријата</p> <p>У складу са Одлуком о Градској управи града Београда.</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 и најмање пет година радног искуства у струци</p> |
| <p>3.3.</p> | <p>Административно-технички и канцеларијски послови</p> <p>Врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; преузима пошту од писарнице, класификује предмете, доставља примљене предмете руководиоцу; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених са посла; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште; обавља и друге канцеларијске и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>1</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p> |

СЕКТОР ЈАВНИХ ПРИХОДА ЗА ТЕРИТОРИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

| | | | |
|-------------|---|---|---|
| 3.4. | <p>Руководилац сектора</p> <p>Обавља самостално најсложеније стручне послове из делокруга Сектора којим руководи; усмерава и обједињује послове у Сектору и стара се за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Сектора;</p> <p>Распоређује послове на унутрашње организационе јединице; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ; остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, ресорним министарствима и другим организацијама, обавља стручну комуникацију унутар и изван Сектора у циљу размене информација које служе остваривању послова из надлежности Сектора; прати, анализира и проучава прописе од значаја за рад Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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 и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
|-------------|---|---|---|

Одељење за надзор и прекршајни поступак

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| 3.5. | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења, обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; распоређује их на непосредне извршиоце; самостално пружа стручну помоћ и руководи, усмерава и обједињује рад овлашћених радника у Одељењу у погледу вршења надзора над применом закона и других прописа из области јавних прихода у одељењима за подручја градских општина; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; припрема планове надзора; израђује нацрте налога за вршење</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
|-------------|--|---|--|

| | | | |
|--------------------|---|----------|--|
| | <p>надзора по представкама; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; припрема збирне извештаје о извршеном надзору и поступању одељења за подручја градских општина по датим налозима и указује на утврђене неправилности и незаконитости у раду одељења за подручја градских општина; у сарадњи са осталим организационим деловима Секретаријата даје предлоге и мере за отклањање утврђених незаконитости и неправилности у одељењима јавних прихода за подручја градских општина; изјашњава се о одговорности одговорних радника одељења за подручја градских општина за поступање супротно закону утврђено у поступку надзора и предлаже непосредном руководиоцу покретање иницијативе за утврђивање одговорности; прати поступање и припрема извештаје у вези примене Закона о инспекцијском надзору; организује рад непосредних извршилаца на пословима порескопрекршајног поступка; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| <p>3.6.</p> | <p>Инспектор за надзорне послове и прекршајни поступак</p> <p>Обавља сложене стручне послове надзора над радом одељења за подручја градских општина у погледу примене закона и других прописа из области јавних прихода по динамичком плану самостално без надзора непосредног руководиоца, по представкама и по налогу руководиоца; о утврђеном чињеничном стању у поступку надзора сачињава акт о извршеном надзору и предлог одговора подносиоцу представке; за уочене неправилности и незаконитости у раду одељења за подручја градских општина даје писане налоге за отклањање истих; прати извршење налога датих у поступку надзора; сачињава писане констатације и запажања по свакој</p> | <p>1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|----------|---|
| | <p>представци и предмету надзора и даје предлоге и мере за отклањање утврђених незаконитости и неправилности у одељењима јавних прихода за подручја градских општина; предлаже непосредном руководиоцу покретање иницијативе за утврђивање одговорности одговорних радника уочених у поступку надзора; обавља редовну пословну комуникацију у оквиру органа; учествује у припреми извештаја у вези примене Закона о инспекцијском надзору; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду; издаје прекршајне налоге, доставља прекршајном суду прекршајне налоге по којима није плаћена новчана казна; учествује у прекршајном поступку у својству овлашћеног представника подносиоца захтева; припрема жалбе и ванредне правне лекове на одлуке прекршајних судова и стара се о благовременом подношењу истих; води евиденције и подноси извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| <p>3.7- 3.8.</p> | <p>Инспектор за надзорне послове</p> <p>Обавља сложене стручне послове надзора над радом одељења за подручја градских општина у погледу примене закона и других прописа из области јавних прихода по динамичком плану самостално без надзора непосредног руководиоца, по представкама и по налогу руководиоца; о утврђеном чињеничном стању у поступку надзора сачињава акт о извршеном надзору и предлог одговора подносиоцу представке; за уочене неправилности и незаконитости у раду одељења за подручја градских општина даје писане налоге за отклањање истих; прати извршење налога датих у поступку надзора; сачињава писане констатације и запажања по свакој представци и предмету надзора и даје предлоге и мере за отклањање</p> | <p>2</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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>утврђених незаконитости и неправилности у одељењима јавних прихода за подручја градских општина; предлаже непосредном руководиоцу покретање иницијативе за утврђивање одговорности одговорних радника уочених у поступку надзора; учествује у припреми извештаја у вези примене Закона о инспекцијском надзору; обавља редовну пословну комуникацију у оквиру органа; води евиденције и подноси извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| 3.9 | <p>Студијско-аналитички послови за прекршајни поступак</p> <p>Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду; издаје прекршајне налоге; доставља прекршајном суду прекршајне налоге по којима није плаћена новчана казна; учествује у прекршајном поступку у својству овлашћеног представника подносиоца захтева; припрема жалбе и ванредне правне лекове на одлуке прекршајних судова и стара се о благовременом подношењу истих; учествује у припреми извештаја у вези примене Закона о инспекцијском надзору; води евиденције и подноси извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи саветник</p> |
| Одељење за редовну наплату и пореско рачуноводство | | | |
| 3.10. | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења, самостално пружа стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; стара се о благовременом, законитом и</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, 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</p> |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| | <p>правилном обављању послова и распоређује их на непосредне извршиоце; остварује сарадњу са начелницима Одељења за подручја градских општина у вези послова из делокруга рада Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; припрема анализе и извештаје у вези изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; припрема предлоге пореских аката и прати њихову имплементацију у програмској апликацији за администрирање изворних јавних прихода од значаја за наплату јавних прихода; самостално припрема фискалне анализе и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| Одсек за редовну наплату | | | |
| 3.11. | <p>Шеф Одсека</p> <p>самостално руководи радом Одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и контролише рад у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално остварује сарадњу и пружа стручну помоћ начелницима Одељења за подручја градских општина по питањима редовне наплате; обавља редовну пословну комуникацију са стручним службама из свог делокруга; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.12-3.14. | <p>Порески инспектор за послове редовне наплате јавних прихода</p> <p>Самостално сарађује са Одељењима за</p> | 3 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним</p> |

| | | | |
|--------------------|---|----------|---|
| | <p>подручја градских општина ради идентификације пореских обвезника који нису измирили јавне приходе и предузимања мера редовне наплате у складу са законом; учествује у изради пореских акта у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза са средством обезбеђења и прати њихово извршење; учествује у изради извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; учествује у припреми аката у пореским и другим поступцима; учествује у припреми пријаве потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и координира рад одељења за подручја градских општина ради евидентирања података по овом основу; прати реализацију по поднетој пријави и припрема извештај и друга потребна акта; сарађује са Градским правобарништвом града Београда у наведеним поступцима а по потреби и другим органима и организацијама у вези реализације поднетих пријава потраживања; обавља редовну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.15</p> | <p>Студијско аналитички послови редовне наплате јавних прихода</p> <p>Учествује у припреми пријаве потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и комуницира са надлежним у одељења за подручја градских општина ради евидентирања података по овом основу; води евиденцију и учествује у изради извештаја, анализа и информација у вези пореских обвезника за које су поднете пријаве потраживања у току године; сарађује са Градским правобарништвом града Београда а по потреби и другим органима и организацијама у вези подношења пријава потраживања; учествује у изради пореских акта у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза</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 и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Саветник</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | са средством обезбеђења; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одсек за пореско рачуноводство и извештавање | | | |
| 3.16. | Шеф Одсека Самостално руководи радом Одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и контролише рад у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; припрема порески завршни рачун и сарађује са Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; учествује у припреми анализа и извештаја у вези изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; пружа стручну помоћ Одељењима у пословима пореског рачуноводства; обавља редовну пословну комуникацију са другим стручним службама; припрема све врсте потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 1 | Стечено високо образовање из научне области економских, 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 и најмање пет година радног искуства у струци. Самостални саветник |
| 3.17 – 3.18. | Стручно-оперативни и статистичко евиденциони послови у области пореског рачуноводства и изради извештаја Обавља стручне послове који се односе на припрему пореског завршног рачуна и сарађује са Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; припрему консолидованог пореског завршног рачуна за територију града Београда; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја у вези изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата; учествује у изради свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из | 2 | 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 три године радног искуства у струци Саветник |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | службених евиденција; учествује у изради програмских захтева и тестирање апликативних решења у ЛПА и Oracle BI везано за пореско рачуноводство и извештавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.19. | <p>Студијско аналитички послови наплате и извештавања</p> <p>Учествује у припреми и усклађивању евиденција, фискалних извештаја, и других анализа ради израде пореског завршног рачуна и обавља пословну комуникацију са запосленима у Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; учествује у припреми свих других анализа, извештаја и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; учествује у изради свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, 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 и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| 3.20 | <p>Документациони и статистичко евиденциони послови</p> <p>Обавља стручне рачуноводствене послове у складу са Правилником о пореском рачуноводству и обавља пословну комуникацију са запосленима у Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; припрема податке за израду пореског завршног рачуна; припрема податке за фискалне извештаје и друге анализе из пореског завршног рачуна; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; припрема податке за израду свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских наука или области менаџмент и бизнис, 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 и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |

Одељење за принудну наплату

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|--|
| <p>3.21.</p> | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења, стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; распоређује их на непосредне извршиоце; самостално пружа стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално руководи радом Одељења, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одељењу; остварује сарадњу са начелницима Одељења за подручја градских општина по питањима принудне наплате; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; припрема планове, извештаје и информације у вези принудне наплате; припрема инструкције за једнообразну примену пореских прописа од значаја за принудну наплату изворних јавних прихода; припрема управне и друге аката из делокруга Одељења; предлаже мере за ефикаснију принудну наплату и прати извршење поступака принудне наплате; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p align="center">1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правних, економских, 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| <p>3.22 - 3.25</p> | <p>Порески инспектор за послове принудне наплате јавних прихода</p> <p>Непосредно и редовно сарађује са начелницима Одељења за подручја градских општина ради идентификације пореских обвезника који нису измирили јавне приходе и предузимања мера принудне наплате у складу са законом; редовно сарађује са другим стручним службама ради прибављања података и документације који служе остваривању циља принудне наплате; самостално израђује нацрте пореских аката, решења о принудној наплати и других</p> | <p align="center">4</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, положен испит за инспектора и најмање пет година</p> |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| | <p>управних аката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; спроводи поступак принудне наплате и прати извршење истог; организује спровођење процене вредности имовине, упис заложног права, одржава јавне продаје имовине, води првостепени поступак по жалбама, учествује у припреми извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и правног основа у поступку принудне наплате уз општа усмерења и упутства начелника; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.26. – 3.27</p> | <p>Виши порески извршитељ</p> <p>Остварује сарадњу са инспекторима одељења за подручја градских општина ради идентификације пореских обвезника који нису измирили јавне приходе и другим службама у циљу прибављања доказа о имовини дужника у циљу предузимања мера принудне наплате у складу са законом; израђује нацрте пореских аката и пореских управних аката, спроводи поступак принудне наплате и прати извршење истог; врши попис непокретности и покретних ствари у поступку принудне наплате, утврђивање почетне вредности, заплону и продају покретних ствари и непокретности у поступку принудне наплате у складу са Законом; води поступак јавног надметања и непосредне погодбе у принудној наплати и учествује у припреми извештаја о принудној наплати, све уз потребни надзор начелника; води евиденције предмета, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, 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 и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| <p>Одељење за пореску контролу</p> | | | |
| <p>3.28</p> | <p>Начелник одељења</p> <p>Руководи радом Одељења, стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; распоређује их на непосредне извршиоце; самостално пружа стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из</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,</p> |

| | | | |
|---------------------------|---|----------|---|
| | <p>делокруга Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одељењу; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; припрема планове контроле и остварује сарадњу са начелницима одељења за подручја градских општина по питањима израде планова контрола; припрема критеријуме за анализу ризика и избор обвезника за пореску контролу; припрема инструкције за поступке контроле; припрема извештаје и информације о раду одељења за подручја градских општина; даје предлоге и сугестије о начину обављања послова одељења јавних прихода за подручја градских општина и предлаже мере за отклањање уочених пропуста; даје смернице за унапређење програмске апликације за администрирање изворних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| <p>3.29 – 3.30</p> | <p>Виши порески инспектор за пореску контролу</p> <p>Прикупља и обрађује податке за анализу ризика и врши обраду истих; врши избор пореских обвезника за контролу по задатим критеријумима; учествује у изради и прати извршење планова контроле; прати и координира рад инспектора у одељењима за подручја градских општина и даје смернице у извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу у сложенијим поступцима; припрема податке за израду извештаја и информација о раду одељења за подручја градских општина; учествује у припреми инструкција за поступке контроле; остварује сарадњу са начелницима одељења за подручја градских општина по питањима унапређења квалитета рада и повећања ажурности; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу</p> | <p>2</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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | руководиоца. | | |
| 3.31 – 3.32 | <p>Порески инспектор за пореску контролу</p> <p>Прикупља и обрађује податаке за анализу ризика и врши обраду истих; врши избор пореских обвезника за контролу по задатим критеријумима; учествује у изради и прати извршење планова контроле; прати и координира рад инспектора у одељењима за подручја градских општина и даје смернице у извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу у мање сложеним поступцима; припрема податке за израду извештаја и информација о раду одељења за подручја градских општина; учествује у припреми инструкција за мање сложене поступке контроле; остварује сарадњу са начелницима одељења за подручја градских општина по питањима унапређења квалитета рада и повећања ажурности; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| Одељење за пореско правне и информатичке послове | | | |
| 3.33. | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења, стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; самостално пружа стручну помоћ, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; врши контролу свих аката сачињених у Одељењу; пружа стручну помоћ у вези вођења пореско правног и управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга и припрема иницијативу за унапређење примене прописа; припрема и креира приступ решавању управних предмета са новим и</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>специфичним садржајима; припрема инструкције и акта од значаја за примену прописа из делокруга Секретаријата; припрема нацрт стручне основе за израду предлога општих аката из делокруга Секретаријата; остварује сарадњу са начелницима Одељења; координира и контролише рад по питањима примене прописа, апликативне подршке, администрације система, припреме описа услуге и техничке спецификације ради спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата ; контролише дефинисање и усклађивање пословних процеса у Секретаријату; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| 3.34. | <p>Кординатор за нормативно правне послове Прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из делокруга Секретаријата; припрема иницијативе за измене и допуне прописа који се примењују у Секретаријату; припрема стручне коментаре на нацрте и предлоге општих аката; припрема захтеве за давање мишљења о примени прописа од надлежних министарстава и других органа; припрема нацрт стручне основе за израду предлога општих аката из делокруга Секретаријата; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; учествује у припреми предлога инструкција од значаја за примену прописа из делокруга Секретаријата; пружа стручну помоћ; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| Одсек за пореско правне послове | | | |
| 3.35. | <p>Шеф Одсека Самостално руководи радом Одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и контролише рад у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека; стара се за</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------|---|
| | <p>благовремено и законито обављање послова у Одсеку; врши припрему података, извештаја и информација у вези примене пореских прописа; учествује у припреми предлога инструкција и аката од значаја за примену прописа из делокруга Секретаријата; координира послове ради примене уједначене праксе при поступању у управним предметима; учествује у припреми нацрта стручне основе за израду предлога општих аката из делокруга Секретаријата; припрема обрасце за дефинисање и усклађивање пословних процеса у Секретаријату; анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга и даје иницијативу за унапређење примене прописа; учествује у изради описа услуга за потребе спровођења поступака јавних набавки; координира обезбеђење приступа и коришћење система Е-ЗУП и Е-ШАЛТЕР; обавља редовну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.36.- 3.37.</p> | <p>Порески инспектор за пореско правне послове</p> <p>Прати прописе и пружа стручну помоћ у вези примене пореских и других прописа из делокруга Секретаријата код примене постојеће праксе; обавља послове у циљу обезбеђења примене уједначене праксе при поступању у управним предметима; координира и учествује у припреми одговора на тужбе поднете од стране пореских обвезника и припрема нацрт изјашњења Градском правобранилаштву; учествује у припреми: података, извештаја и информација у вези примене пореских прописа; предлога инструкција и образаца аката за јединствену примену пореских и других прописа, стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Секретаријату, иницијативе за измене и допуне пореских, процесних и других прописа који се примењују у Секретаријату; води евиденције и</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правних, економских, 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>сачињава извештаје о решавању појединачних предмета ради уједначавања управне праксе; проверава унос образаца аката које припрема Одељење у одговарајућој информатичкој апликацији; прикупља и обрађује податаке о пословним процесима и са њима повезаним ризицима; стара се о коришћењу система Е-ЗУП и Е-ШАЛТЕР; система даје обавештења пореским обвезницима у вези примене пореских прописа; по потреби остварује пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
|--|--|--|--|

Одсек за пореско информатичке послове

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|---|
| <p>3.38.</p> | <p>Шеф Одсека</p> <p>Самостално руководи радом Одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и контролише рад у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; стара се о базама података; припрема податке за ажурирање шифарника за утврђивање јавних прихода; припрема инструкције за једнообразан рад у апликацији ЛПА и интерно развијеним апликацијама у Секретаријату; обавља редовну пословну комуникацију са спољним даваоцима услуга у циљу имплементације и одржавања информационог система; учествује у припреми захтева за развој нових апликативних решења из надлежности Секретаријата и тестира нове верзије; остварује сарадњу са начелницима Одељења, координира и пружа стручну помоћ по питањима рада у апликацији; координира ажурирање база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима, поступке масовних обрачуна, штампе и доставе решења; сарађује са спољним</p> | <p align="center">1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, 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 и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
|---------------------|--|-------------------------|---|

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| | <p>даваоцима услуга у свим фазама масовних обрачуна јавних прихода;учествује у анализи екстерних база података, врши њихову обраду и учествује у издвајању обвезника по задатим критеријумима; учествује у припреми података за израду стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Секретаријату; припрема анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Одељења; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; прати стање, одржавање и унапређење информатичке опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| 3.39 | <p>Послови апликативне подршке Учествује у припреми: инструкција за једнообразан рад у апликацији ЛПА и интерно развијеним апликацијама у Секретаријату; захтева за развој нових апликативних решења из надлежности Одељења и тестирању нових верзија; пружа стручну помоћ запосленима по питањима рада у апликацији; учествује у ажурирању шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; ажурира обрасце аката одговарајућој информатичкој апликацији који се примењују у Секретаријату; учествује у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Одељења; врши обраду екстерних база података и учествује у издвајању обвезника по задатим критеријумима; прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Секретаријата; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, 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 и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| 3.40. | <p>Пореско информатички послови Прикупља, припрема и обрађује податке по задатим критеријумима за</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, организационих наука или области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање</p> |

| | | | |
|--------------------|--|----------|---|
| | <p>израду извештаја, анализа, нацрта и предлога прописа, применом посебних знања из области ИТ; врши обраду екстерних база података и учествује у издвајању обвезника по задатим критеријумима; стара се о базама података; учествује у припреми инструкција за једнообразан рад у апликацији ИС ЛПА и интерно развијеним апликацијама у Секретаријату; учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; обавља послове администрирања информационог система, пружања стручне и техничке помоћи на коришћењу база података и апликативних решења; прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Секретаријата; учествује у припреми захтева за развој нових апликативних решења из надлежности Секретаријата и тестирању нових верзија; сарађује са спољним даваоцима услуга на имплементацији и одржавању информационог система; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља послове везане за координацију између ЈКП Инфостан, као даваоца услуга информатичке подршке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, одговорне за функционисање Јединственог пореског информационог информационог система јединица локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| <p>3.41</p> | <p>Послови пореско информатичке подршке</p> <p>Прикупља и припрема податке по задатим критеријумима за израду извештаја и анализа, применом посебних знања из области ИТ; учествује у обради екстерних база података и издвајању обвезника по задатим критеријумима; обавља мање сложене послове у вези база података;</p> | <p>1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, организационих наука или области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | <p>учествује у припреми мање сложених инструкција за једнообразан рад у апликацији ИС ЛПА и интерно развијеним апликацијама у Секретаријату; учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; обавља мање сложене послове администрирања информационог система, пружања стручне и техничке помоћи на коришћењу база података и апликативних решења; прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Секретаријата; учествује у припреми мање сложених захтева за развој нових апликативних решења из надлежности Секретаријата и тестирању нових верзија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>Млађи сарадник</p> |
| 3.42 | <p>Администратор информационог система</p> <p>Обавља послове администрирања информационог система; стара се о функционисању информационог система и стању информатичке опреме потребне за рад Секретаријата; врши техничко одржавање рачунарске опреме и системских апликација потребних за рад радних станица; преузима изводе од Управе за јавна плаћања на сервере Одељења за подручја градских општина; обавља послове у обради и дистрибуцији извода Управе за јавна плаћања; пружа стручну и техничку помоћ на коришћењу рачунарске опреме и системских програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| 3.43 | <p>Послови подршке администрирању информационог система</p> <p>Обавља мање сложене послове администрирања информационог система; пружа подршку пословима функционисања информационог система; врши техничко одржавање рачунарске опреме; обавља мање сложене послове у обради и дистрибуцији извода Управе за јавна</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | плаћања; пружа подршку корисницима рачунарске опреме и обавља мање сложене послове подршке коришћењу системских програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца | | |
| Одељење за опште и финансијске послове | | | |
| 3.44. | Начелник Одељења Руководи радом Одељења, организује и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одељења; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; распоређује их на непосредне извршиоце; обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одељењу; самостално пружа стручну помоћ; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; даје смернице за припрему предлога аката и припрема акте из надлежности Одељења; врши контролу свих аката сачињених у Одељењу; припрема и учествује у изради предлога плана потреба и плана јавних набавки; стара се о правилном и законитом спровођењу поступака јавних набавки; припрема и учествује у изради модела уговора и споразума потребних за рад Секретаријата; припрема и учествује у изради финансијског плана Секретаријата у складу са Одлуком о буџету града Београда; израђује извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата, припрема планове, извештаје и информације у вези примене прописа и обезбеђења ресурса потребних за рад Секретаријата; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; предузима мере за обезбеђење материјалних и људских ресурса потребних за рад Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 1 | Стечено високо образовање из научне области правних, економских, 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 и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.45 | Управно правни и финансијско материјални послови Самостално обавља управно -правне и финансијско материјалне послове уз | 1 | Стечено високо образовање из научне области правних, економских, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским |

| | | | |
|-------------------------------|--|----------|---|
| | <p>повремени надзор непосредног руководиоца, који се односе на: припрему и израду нацрта акта из области унутрашњег уређења и систематизацију радних места; припрему и израду акта којима се остварују појединачна права запослених из области радних односа за која је секретар овлашћен решењем начелника Градске управе града Београда; учествује у изради планова коришћења годишњих одмора; прати прописе и припрема мишљења за примену прописа из делокруга рада Одељења; учествује у припреми и изради финансијског плана Секретаријата; учествује у изради извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати извршење финансијског плана по позицијама буџетских средстава; врши контролу извршења и реализације плаћања са раздела Секретаријата; учествује у припреми израде предлога плана јавних набавки за потребе Секретаријата и спроводи поступак јавних набавки; припрема и израђује моделе уговора и споразума за обезбеђење ресурса и пословног простора потребних за рад Секретаријата; припрема извештаје и информације у вези материјалних и људских ресурса у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.46 – 3.47</p> | <p>Управно правни и студијско аналитички послови</p> <p>Обавља управно -правне и студијско аналитичке послове уз надзор непосредног руководиоца, који се односе на: припрему и израду нацрта акта из области унутрашњег уређења и систематизацију радних места; учествује у припреми и изради акта којима се остварују појединачна права запослених из области годишњих одмора, плаћеног одсуства и других права за која је секретар овлашћен решењем начелника Градске управе града Београда; припрема и врши мање</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------|---|
| | <p>сложене послове везане за израду финансијског плана; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја; учествује у припреми израде предлога плана јавних набавки за потребе Секретаријата и у поступку спровођења поступка јавних набавки, води евиденције о набавкама и спроводи све административно техничке поступке у области јавних набавки; учествује у припреми и изради модела уговора и споразума за обезбеђење ресурса и пословног простора потребних за рад Секретаријата; припрема податке, извештаје и информације у вези материјалних и људских ресурса у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| <p>3.48 - 3.49</p> | <p>Студијско аналитички и финансијско материјални послови</p> <p>Обавља студијско аналитичке и финансијско материјалне послове на припреми и извршењу финансијског плана Секретаријата у складу са Одлуком о буџету града Београда; формира налоге за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; прикупља и води евиденције потребне 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; учествује у изради месечног предлога плана квота Секретаријата; прикупља, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима; учествује у пословима којима се врше припреме за реализацију поступка јавних набавки које спроводи Секретаријат; припрема податке, извештаје и информације у вези материјалних и људских ресурса у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</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 и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |

| | | | |
|---------------------|---|----------|--|
| <p>3.50.</p> | <p>Оперативно стручни послови</p> <p>Обавља послове на прикупљању података и прати стање ради идентификовања потреба Секретаријата за обезбеђењем потребних материјалних ресурса; припрема и евидентира захтеве за набавку потребних производа и услуга и прати извршење тих захтева; учествује у изради евиденције о јавним набавкама које спроводи Секретаријат; припрема податке за израду образаца аката потребних за рад Секретаријата; обрађује, сређује и евидентира податке и документацију према упутствима руководиоца и израђује одговарајући документациони материјал и извештаје; пружа подршку у припреми извештаја и информација из делокруга одељења; ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја; пружа стручну техничкоадминистративну помоћ службеницима и странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>1</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |
|---------------------|---|----------|--|

СЕКТОР ЈАВНИХ ПРИХОДА ЗА ПОДРУЧЈА ГРАДСКИХ ОПШТИНА

| | | | |
|---------------------|---|----------|---|
| <p>3.51.</p> | <p>Руководилац сектора</p> <p>Обавља самостално најсложеније стручне послове из делокруга Сектора којим руководи; усмерава и обједињује послове у Сектору и стара се за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Сектора;</p> <p>Распоредује послове на унутрашње организационе јединице; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ; остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, ресорним министарствима и другим организацијама, обавља стручну комуникацију унутар и изван Сектора у циљу размене информација које служе остваривању послова из надлежности Сектора; прати, анализира и проучава прописе од значаја за рад Сектора;</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 и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
|---------------------|---|----------|---|

| | | | |
|--|---|---|---|
| | обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Вождовац | | | |
| 3.52. | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| 3.53 | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.54-3.58. | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и припрема нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 5 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.59. | <p>Шеф Одсека</p> <p>Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише рад, стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|----------|---|
| <p>3.60.- 3.64.</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>5</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| <p>3.65 – 3.66</p> | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| <p>3.67</p> | <p>Контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и</p> | <p>1</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним</p> |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| | <p>других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |
| <p>3.68 - 3.69</p> | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| <p>Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Врачар</p> | | | |
| <p>3.70</p> | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку</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</p> |

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| | <p>пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| <p>3.71. – 3.72</p> | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.73 - 3.74</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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</p> |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | <p>нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и припрема нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.75 – 3.76</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте одговарајуће мање сложених пореских аката 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>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| <p>Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода</p> | | | |
| <p>3.77.</p> | <p>Шеф Одсека</p> <p>Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање</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</p> |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | <p>послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.78 | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| 3.79 - 3.81 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове</p> | 3 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | по налогу руководиоца. | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Земун | | | |
| 3.82 | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.83 | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.84 – 3.89 | Порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 6 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци Саветник |
| 3.90 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте одговарајуће мање | 1 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | сложених пореских аката и нацрте решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.91 | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Самостални саветник |
| 3.92.- 3.94 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за | 3 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |

| | | | |
|------------------------|--|---|---|
| | израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.95 – 3.96 | Виши контролор Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 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 и најмање три године радног искуства у струци. Сарадник |
| 3.97. | Стручно оперативни послови Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 1 | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Виши референт |
| 3.98. | Документациони послови Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, | 1 | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| | <p>проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека.</p> | | <p>Млађи референт</p> |
| <p>Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Звездара</p> | | | |
| <p>3.99</p> | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.100</p> | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским</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,</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| | <p>обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.101 - 3.104</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 4 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.105 - 3.106</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепену пореску поступку утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте одговарајуће мање сложених пореских аката и нацрте решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; 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; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.107. | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Самостални саветник |
| 3.108 – 3.110 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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 | 3 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--|
| | <p>приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте одговарајуће мање сложених пореских аката 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>приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| <p>3.111 – 3.112</p> | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| <p>3.113 - 3.115</p> | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног</p> | 3 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Нови Београд | | | |
| 3.116. | Начелник Одељења Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.117. – 3.118 | Виши порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са | 2 | 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; положен испит за инспектора; најмање пет година |

| | | | |
|----------------------------|---|----------|---|
| | <p>законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.119-3.125</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>7</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.126.-3.129</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и</p> | <p>4</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | составља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.130. | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Самостални саветник |
| 3.131 – 3.134 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских | 4 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен |

| | | | |
|-----------------------------|--|----------|--|
| | <p>прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| <p>3.135 - 3.137</p> | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>3</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| <p>3.138 – 3.139</p> | <p>Контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| | уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.140 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| 3.141 | <p>Документациони послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |

Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Палилула

| | | | |
|----------------------|--|-------------------------|---|
| <p>3.142.</p> | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p align="center">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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| <p>3.143</p> | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте</p> | <p align="center">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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| | <p>решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| <p>3.144-3.147.</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 4 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.148 – 3.150</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у</p> | 3 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | Млађи саветник |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.151. | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Самостални саветник |
| 3.152 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте | 1 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.153-3.154 | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| 3.155 – 3.156 | <p>Контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 3.157. | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| 3.158 | <p>Документациони послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Раковица | | | |
| 3.159 | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из</p> | 1 | <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,</p> |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.160 | Виши порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; 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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник |
| 3.161 – 3.162 | Порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по | 2 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко- |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------|---|
| | <p>основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.163 – 3.165</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>3</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |

Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------------|--|
| <p>3.166.</p> | <p>Шеф Одсека</p> <p>Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p align="center">1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама уобичајно од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.167-3.168.</p> | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p align="center">2</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| <p>3.169</p> | <p>Контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну</p> | <p align="center">1</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни</p> |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| | <p>исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |
| <p>3.170-3.171.</p> | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| <p>Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Савски венац</p> | | | |
| <p>3.172</p> | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку,</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</p> |

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | <p>поступку по жалби поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| 3.173 | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.174-3.176. | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских</p> | 3 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз поврмени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци Саветник |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.177. | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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 уобичајено од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник |
| 3.178 – 3.180 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и саставља записник о извршеном | 3 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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 |

| | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| 3.181. | Контролор Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж. Млађи сарадник |
| 3.182-3.183 | Стручно оперативни послови Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавања средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног | 2 | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Виши референт |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Стари град | | | |
| 3.184 | Начелник Одељења Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.185 – 3.186. | Виши порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са | 2 | 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; положен испит за инспектора; најмање пет година |

| | | | |
|------------------------------|---|----------|---|
| | <p>законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.187-3.188.</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.189 – 3.191.</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепену пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским</p> | <p>3</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.192. | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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 уобиме од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник |
| 3.193. | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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 | 1 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. |

| | | | |
|----------------------------|--|----------|---|
| | <p>приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>Млађи саветник</p> |
| <p>3.194-3.195.</p> | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање препознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p> |
| <p>3.196.</p> | <p>Документациони послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге</p> | <p>1</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | послове по налогу шефа Одсека | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Чукарица | | | |
| 3.197. | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| 3.198. | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.199-3.201. | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; 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 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| 3.202-3.204 | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у</p> | 3 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | Млађи саветник |
| Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода | | | |
| 3.205. | Шеф Одсека Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку; самостално припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; учествује у састављању пореског завршног рачуна; издаје уверења из службене евиденције; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; 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 уобичајно од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци Самостални саветник |
| 3.206 – 3.208 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у | 3 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |

| | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | <p>складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| 3.209. | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Сарадник</p> |
| 3.210 – 3.211 | <p>Контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 3.212 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Виши референт</p> |
| 3.213 | <p>Документациони послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Барајево | | | |
| 3.214 | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у</p> | 1 | <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,</p> |

| | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | <p>првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |
| 3.215. | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| 3.216 – 3.217 | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским</p> |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | <p>пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| 3.218. | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| 3.219 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Гроцка | | | |
| 3.220 | Начелник Одељења Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.221 | Виши порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање | 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, |

| | | | |
|--------------|--|---|---|
| | <p>прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.222 | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| 3.223 | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника,</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању</p> |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | <p>проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| 3.224 | <p>Контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи сарадник</p> |
| 3.225 – 3.227 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за</p> | 3 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Лазаревац | | | |
| 3.228 | Начелник Одељења Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.229 | Виши порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису | 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; |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| | <p>пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.230 – 3.231</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.232.</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепену пореску поступку утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,</p> |

| | | | |
|---------------------------|--|----------|--|
| | <p>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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| <p>3.233-3.234</p> | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |
| <p>3.235</p> | <p>Документациони послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и</p> | <p>1</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека | | |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Младеновац | | | |
| 3.236 | Начелник Одељења Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |
| 3.237 | Виши порески инспектор Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са | 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; положен |

| | | | |
|---------------------------|---|----------|---|
| | <p>прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | <p>испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| <p>3.238-3.239</p> | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.240</p> | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; врши увиђај и</p> | <p>1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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,</p> |

| | | | |
|---------------|---|---|---|
| | составља записник о извршеном увиђају; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| 3.241 | Контролор Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж. Млађи сарадник |
| 3.242. | Стручно оперативни послови Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавања средстава; учествује у припреми података за | 1 | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Виши референт |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | состављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.243 | Документациони послови Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека | 1 | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж Млађи референт |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Обреновац | | | |
| 3.244 | Начелник Одељења Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду | 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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци Виши саветник |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.245 | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.246 | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> |

| | | | |
|----------------------|---|---|--|
| | решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз поврмени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | Саветник |
| 3.247 – 3.250 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 4 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| 3.251 | Виши контролор Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског | 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Сарадник |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.252 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Сопот | | | |
| 3.253 | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје,</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |

| | | | |
|----------------------|--|---|---|
| | анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.254 - 3.256 | <p>Аналитичко порески послови</p> <p>Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; 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 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; завршен приправнички стаж.</p> <p>Млађи саветник</p> |
| 3.257 | <p>Виши контролор</p> <p>Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода;</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.</p> <p>Сарадник</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.258 | <p>Стручно оперативни послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>Виши референт</p> |
| Одељење јавних прихода за подручје Градске општине Сурчин | | | |
| 3.259 | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним</p> | 1 | <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, положен испит за инспектора и најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.260 | <p>Виши порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води сложеније поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду само уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <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; положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |
| 3.261 | <p>Порески инспектор</p> <p>Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; даје обавештења пореским обвезницима у вези пореских прописа; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци</p> |

| | | | |
|----------------------|---|---|--|
| | сложеним предметима; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | | Саветник |
| 3.262 – 3.263 | Аналитичко порески послови Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле 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; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема нацрте уверења из службене евиденције; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 2 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; завршен приправнички стаж. Млађи саветник |
| 3.264 | Стручно оперативни послови Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавања средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и | 1 | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Виши референт |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | друге послове по налогу руководиоца. | | |
| 3.265 | <p>Документациони послови</p> <p>Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података и води евиденције. Обавља послове пријема и обраде извода, евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему података за израду уверења за обвезнике који не воде пословне књиге; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа Одсека</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |
| СЕКТОР ЗА ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ | | | |
| 3.266. | <p>Руководилац сектора</p> <p>Обавља послове у складу са Одлуком о Градској управи града Београда; самостално обавља најсложеније стручне послове у Сектору којим руководи; решава најсложеније предмете; руководи радом Сектора; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; самостално пружа стручну помоћ; обавља пословну и стручну комуникацију унутар и изван органа у циљу размене информација које служе за остваривању послова из надлежности Сектора којим руководи; остварује сарадњу са: ресорним Министарствима, Секретаријатом надлежним за имовинскоправне послове и Јавним предузећем у чијој је надлежности управљање градским земљиштем; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; анализира документацију – формално правни основ у вези непокретности;</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, решење, решење Министарства правде о упису у регистар сталних судских вештака или лиценца за вршење процене вредности непокретности; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| | <p>прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; врши инспекцијски увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности; доноси образложен писани извештај о процени тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и врши процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; припрема стручне основе за израду предлога општинских аката; предлаже и даје мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности органа, пружа стручну подршку извршним органима града Београда; прати анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе везане за рад Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| Одељење за процену тржишне вредности непокретности | | | |
| <p>3.267.</p> | <p>Начелник Одељења</p> <p>Руководи радом Одељења; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; самостално пружа стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; остварује сарадњу са: секретаријатом надлежним за имовинскоправне послове и јавним предузећем у чијој је надлежности управљање градским земљиштем, Одељењем за принудну наплату Сектора јавних прихода за територију града Београда; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; анализира документацију – формално правни основ у вези непокретности; прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; врши инспекцијски увид на лицу места и процењује тржишну вредност</p> | <p>1</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства, архитектуре или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; решење Министарства правде о упису у регистар сталних судских вештака или лиценца за вршење процене вредности непокретности; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци</p> <p>Виши саветник</p> |

| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| | <p>непокретности; доноси образложен писани извештај о процени тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и врши процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе; предлаже потребне мере за ефикасан и успешан развој активности из надлежности одељења, обавља пословну и стручну комуникацију унутар и изван органа у циљу размене информација које служе остваривању послова из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| <p>3.268-3.272.</p> | <p>Виши инспектор за процену тржишне вредности непокретности</p> <p>Прикупља податке, анализира документацију и формално правни основ који су од значаја за процену тржишне вредности непокретности; врши инспекцијски увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности; доноси образложени писани извештај о процени тржишне вредности са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и врши процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; обавља сложене стручне послове из надлежности града, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; предлаже потребне мере за ефикасан и успешан развој активности из надлежности одељења;</p> | 5 | <p>Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства, архитектуре или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; решење Министарства правде о упису у регистар сталних судских вештака или лиценца за вршење процене вредности непокретности; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>Самостални саветник</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|----------|---|
| | <p>остварује сарадњу са: секретаријатом надлежним за имовинско правне послове, јавним предузећем у чијој је надлежности управљање градским земљиштем и Одељењем за принудну наплату овог секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| <p>3.273 - 3.274</p> | <p>Инспектор за процену тржишне вредности непокретности</p> <p>Прикупља податке, анализира документацију и формално правни основ који су од значаја за процену тржишне вредности непокретности; врши инспекцијски увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности; доноси образложени писани извештај о процени тржишне вредности са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и врши процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; обавља сложене стручне послове из надлежности града, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности и доношење одлука уз повремено надзор непосредног руководиоца, предлаже потребне мере за ефикасан и успешан развој активности из надлежности одељења; остварује сарадњу са: секретаријатом надлежним за имовинско правне послове, јавним предузећем у чијој је надлежности управљање градским земљиштем и Одељењем за принудну наплату овог секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | <p>2</p> | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука 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; лиценца за вршење процене вредности непокретности; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |
| <p>3.275</p> | <p>Административно технички и стручно оперативни послови</p> <p>Преузима пошту од писарнице и класификује предмете; пружа административну и техничку подршку у припреми података, извештаја и образаца; води евиденцију о</p> | <p>1</p> | <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж</p> <p>Млађи референт</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; пружа подршку у припреми и одржавању састанака; врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених у Сектору са посла; обавља и друге административне и стручно оперативне послове по налогу руководиоца.</p> | | |
|--|--|--|--|

Члан 8.

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

Члан 9.

У члану 100. Правилника, у табели, код редног броја 4., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, у табели, код редног броја 5-7., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, код редног броја 10., у колони – Број извршилаца, број 1, замењује се бројем 2, тако да редни број 10., постаје редни број 10-10а. Код истог редног броја у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, у табели, редни број 11. мења се и гласи:

| | | | |
|------------|--|---|---|
| 11. | <p>Аналитички послови</p> <p>Обавља аналитичке послове за потребе сектора, прикупља и припрема податке неопходне за обављање послова сектора, прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалисти - чким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>Млађи саветник</p> |
|------------|--|---|---|

У истом члану, у табели, код редног броја 14., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, у табели, код редног броја 15-16., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, у табели, код редног броја 26., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, у табели, код редног броја 27-28., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

У истом члану, у табели, код редног броја 32., у колони – Услови за обављање послова и звања, речи: „из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“, бришу се.

Члан 10.

После члана 109. додају се назив изнад члана и члан 109а, који гласе:

„6. СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 109а

Укупан број систематизованих радних места је 24 и то:

- 3 радна места функционера
- 20 радних места службеника на извршилачким радним местима:
 - Виши саветник - 3
 - Самостални саветник - 7
 - Саветник - 9
 - Сарадник – 1
- 1 радно место намештеника
 - Намештеник четврта врста радних места - 1

Члан 11.

После члана 109а. додаје се члан 109б, који гласи:

„Члан 109б

| Ред. број | Назив радног места и опис послова | Број изврш. | Услови за обављање послова и звање |
|------------------|--|--------------------|---|
| 1. | Директор Обавља послове сагласно Одлуци о оснивању и раду Службе главног урбанисте града Београда. | 1 | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре или грађевинског инжењерства 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 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | <p>најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства на пословима у области урбанизма и архитектуре; познавање рада на рачунару</p> <p>Функционер</p> |
| 2-3. | <p>Заменик директора</p> <p>Обавља послове сагласно Одлуци о оснивању и раду Службе главног урбанисте града Београда.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре или грађевинског инжењерства 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 на пословима у области урбанизма и архитектуре; познавање рада на рачунару</p> <p>Функционер</p> |
| <p>СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИЗРАДЕ УРБАНИСТИЧКЕ И ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</p> | | | |
| 4. | <p>Руководилац сектора</p> <p>Обавља сложене стручне послове, и то: припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и обавља истраживања у циљу утврђивања чињеничног стања у архитектонско урбанистичкој области и у области саобраћаја и инфраструктуре; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; припрема израду политика, стратегија, пројеката и програма из области планирања простора и просторног развоја и прати предузимање мера за њихово остваривање; обавља координацију која се односи на спровођење архитектонско-урбанистичких конкурса; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу руководиоци сектора о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; прати и анализира нове законске и подзаконске прописе из области урбанизма и изградње; прати имплементацију међународних</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Виши саветник</p> |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | конвенција из области просторног планирања; предлаже доношење стратешких одлука и планова о развоју Града, као и смерница за израду Стратегије развоја; сарађује са Главним урбанистом; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора. | | |
| 5-6. | Стручни послови стратешког и детаљног планирања Разматра иницијативе за доношење планских докумената; сарађује са научним институцијама и струковним удружењима у вези развоја града; прати рад и реализацију израде урбанистичких планова; сарађује са носиоцима израде просторних планова, генералног урбанистичког плана, планова генералне и детаљне регулације у свим фазама израде; припрема информације о материјалу које разматра Комисија за планове; покреће иницијативе за израду и измену важећих планова; прати спровођење ГУП-а и Просторног плана; координира рад на изради и контроли студија из области урбанизма и заштите животне средине сарађује у изради годишњих и средњорочних програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 2 | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, гео наука или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару Самостални саветник |
| 7. | Послови саобраћаја и инфраструктуре Учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања грађевинског земљишта, који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати и координира планирање и реализацију саобраћајне и комуналне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 1 | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области саобраћајног инжењерства, архитектуре, грађевинског инжењерства или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару Самостални саветник |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 8-9. | <p>Послови сарадње на пословима стратешког и детаљног планирања</p> <p>Прати рад и реализацију израде урбанистичких планова; прати послове на припреми и реализацији Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта; припрема информације за потребе Главног урбанисте; припрема презентације пројеката; промовише примере најбоље праксе у области урбанизма и архитектуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 2 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из 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>Саветник</p> |
| 10. | <p>Послови унапређења и развоја урбане мобилности</p> <p>Прати развој саобраћајне и комуналне инфраструктуре; учествује у изради програма из области урбане мобилности, на основу динамике реализације Стратегије развоја града и планских докумената; промовише пешачке и бицикличке стазе; сарађује на кампањама за унапређење безбедности бициклиста; прати ефекатае урбане мобилности на остале видове саобраћаја и животну средину; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, саобраћајног инжењерства или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Саветник</p> |
| СЕКТОР ЗА КАПИТАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ | | | |
| 11. | <p>Руководилац сектора</p> <p>Обавља најсложеније стручне послове из надлежности Сектора, и то: руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; учествује у изради стратешких докумената и пројеката; прати, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске прописе из области урбанизма и изградње; остварује сталну пословну комуникацију на веома високом нивоу са организационим јединицама Градске управе, установама, институцијама и органима државне смернице у вези са применом прописа и</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства или математичких наука (смер просторни планер) положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | општих аката Службе; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности Службе; сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора | | Виши саветник |
| 12.- 13. | Послови припреме развојних и капиталних пројеката Предлаже развојне и стратешке политике у области грађевинарства, као и праћење и предузимање мера за њихово остваривање; унапређује пословни амбијента у области грађевинарства, архитектуре и урбанизма, кроз мишљења и сугестије, као и анализе и изврштаје ; учествује у припреми развојних пројеката града; прати реализацију израде стратешких и развојних пројеката града; разматра економске ефекте инвестиција; Редовно сарађује са Секретаријатом за информисање у организовању маркетиншких и других активности за потребе Службе и главног урбанисте; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 2 | Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, математичких наука (смер просторни планер), или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Самостални саветник |
| 14. | Послови на изради аналитичких материјала - припрема информативне основе и информисање јавности Обавља сложене стручне послове у области јавног информисања организује медијске кампање и акције града Београда; редовно сарађује са Секретаријатом за информисање у организовању маркетиншких и других активности Главног урбанисте; сарађује са Секретаријатом за културу; обавља сложеније стручно-оперативне, административне, аналитичке и друге послове везане за објављивање информација у медијима за потребе главног урбанисте; припрема информативне и стручне материјале за медије из делокруга службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 1 | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Саветник |
| Одељење за правне и економске послове | | | |
| 15. | Начелник одељења Организује рад , руководи одељењем и стара се о законитом и благовременом | 1 | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер |

| | | | |
|-------------------|---|----------|---|
| | <p>вршењу послова из делокруга рада сектора, правилном распоређивању послова и задатака и пружање стручне помоћи сарадницима.</p> <p>Самостално обавља најсложеније стручне послове у сектору и то: припрема, обједињавање и израда предлога финансијских планова-буџета; нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Службе; даје иницијативу за измену; тромесечног плана квота; измена измену месечних квота; измене финансијских планова из текуће буџетске резерве; измене финансијских планова (измена унутар апропријације и у апропријацији - 5% или 10%); финансијских извештаја, информација и анализа; даје инструкције у вези финансијских средстава обезбеђења уговорних обавеза, врши пријем и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); врши контролу финансијске документације за пренос средстава, доноси решења о преносу финансијских средстава; праћење, анализирање и проучава нове законске и подзаконске прописе из области рада сектора; сарађује са другим органима, организацијама и ресорним министарствима, обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора службе;</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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару</p> <p style="text-align: center;">Самостални саветник</p> |
| <p>16.</p> | <p>Студијско аналитички послови из области финансија</p> <p>Самостално обавља сложене стручне финансијско-материјалне послове у Служби и то: припрема, обједињавање и израда предлога финансијских планова-буџета; израда предлога капиталних и вишегодишњих пројеката; израда тромесечног плана квота, измена месечних квота; измене финансијских планова из текуће буџетске резерве; измене финансијских планова (измена унутар апропријације и у апропријацији - 5% или 10%); финансијских извештаја, информација и анализа; инструкције у вези финансијских средстава обезбеђења уговорних обавеза, пријем и праћење средстава финансијског обезбеђења (СФО); припрема и контрола документације за плаћање; израда решења и захтева за плаћање обавеза у складу са финансијским планом и</p> | <p>1</p> | <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 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет,интернет)</p> <p>саветник</p> |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| | <p>висином апропријација; контрола финансијске документације за пренос средстава, решења о преносу финансијских средстава; сарадња са секторима из делокруга рада у оквиру службе у вези са припремом предлога закључака за обезбеђење средстава; праћење, анализирање и проучавање законских и подзаконских прописа из области рада службе; сарадња са другим органима, организацијама и ресорним министарствима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | | |
| 17. | <p>Нормативно – правни и студијско аналитички послови</p> <p>Самостално и системски обавља сложене нормативно правне и студијско-аналитичке послове и то:</p> <p>нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности службе; координира у поступку припреме нацрта аката, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и других аката , учествује у припреми појединачних управних аката, даје инструкцију и упутства за примену прописа, припрема анализе извештаје и информације у урбанизма, архитектуре и грађевинарства, учествује у припреми елабората, студија, програма који служе за спровођење политике из делокруга рада Службе; обављање послова из области јавних набавки за потребе службе; израђивање програма, информација и извештаја о раду службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из научне области правних наука , положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.</p> <p>саветник</p> |
| 18. | <p>Аналитички послови и извештавање</p> <p>Обавља послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца; учествује у изради информација и других материјала за потребе Службе; обавља пословну комуникацију унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; евиденције у областима рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца..</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци</p> <p>Саветник</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 19. | <p>Општи послови</p> <p>Обавља послове интерне доставе, врши пријем, сређивање и распоређивање поште; евидентирање и достављање кроз књигу прузетих доставница; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакете и штампу; обавља интерну доставу аката и примљене поште; Врши умножавање материјала на фотокопир апаратима; пријављује кварове на инсталацијама, уређајима и опреми; обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> | 1 | <p>Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; возачки испит Б категорије; најмање једна година радног искуства</p> <p>Намештеник - четврта врста радних места</p> |
| СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ ПРОСТОРЕ И АРХИТЕКТОНСКО ОБЛИКОВАЊЕ | | | |
| 20. | <p>Руководилац сектора</p> <p>Обавља најсложеније стручне послове из надлежности Сектора, и то: руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; учествује у изради стратешких докумената и пројеката; прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу и њихове ефекте на послове Службе; остварује сталну пословну комуникацију на веома високом нивоу са организационим јединицама Градске управе, установама, институцијама и органима државне управе којом се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности Службе; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности Службе; врши надзор над изработом анализа, извештаја, информација и одговора о питањима из делокруга сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару</p> <p>Виши саветник</p> |
| 21. | <p>Послови развоја и анализе јавних простора</p> <p>Прати и анализира стања у области уређења града и давање предлога за предузимање мера; спроводи смернице развоја архитектуре у односу на заштиту аутентичности простора и идентитета насеља; Прати и анализира стања у области уређења града и даје предлоге за предузимање мера; анализа програма уређења јавних површина и сарадња са носиоцима израде програма; учествује у изради прописа из области уређења града; обавља и друге послове по налогу</p> | 1 | <p>Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука (архитектура или грађевинско инжењерство) 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> |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | руководиоца. | | испит; најмање пет године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Самостални саветник |
| 22-23. | Послови развоја архитектонског обликовања јавних простора Обавља мање сложене стручне послове у области обезбеђења квалитета архитектонских решења; стара се о унапређењу визуелног квалитета објеката и насеља; сарађује са ЈКП у циљу реализације послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 2 | Стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Саветник |
| 24. | Послови сарадње на развоју јавних простора Прати стања у области уређења града и давање предлога за предузимање мера; сарадња са ЈКП у циљу реализације послова обавља и друге послове по налогу руководиоца. | 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару Сарадник |

Члан 12.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Број: 110-809/19-ГВ – 28. август 2019. године

Доставити:

- Кабинету градоначелника
- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за јавне приходе
- Служби главног урбанисте града Београда
- Секретаријату за скупштинске послове и прописе
- Писарници

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

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

Наташа Ђукић

