

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 121/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023), 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, 113/17-други закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон, 19/25-др.закон), 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 88/2016), члана 52. Одлуке о организацији управе Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“, број 118/2025), члана 48. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда", бр. 30/2010 – пречишћен текст, 40/2013, 88/2015 и 89/2019), Веће Градске општине Барајево, на предлог начелника Управе Градске општине Барајево, усваја:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником детаљније уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Барајево.

Члан 2.

Поглавља правилника

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Управи ГО Барајево,
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

Организација Управе Градске општине Барајево

Члан 3.

У оквиру Управе ГО Барајево образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова. Основна унутрашња организациона јединица је одељење и служба.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице одсеци и групе.

Члан 4.

Основне унутрашње јединице

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности;
3. Одељењу за имовинско – правне, стамбене и послове урбанизма;
4. Одељење за инспекцијске послове и извршења;

5. Одељење за инвестиције, комуналне и грађевинске послове;
6. Одељење за финансије;
7. Служба за скупштинске послове

За обављање одређених послова из надлежности Управе градске општине, посебно у вези реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Управе за обављање послова из надлежности градске општине.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизације Управе градске општине, припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине; праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, врши послове заштите и унапређења родне равноправности, помоћи у остваривању и унапређењу положаја жена у свим сегментима живота послове писарнице - пријемне канцеларије; распоређивање предмета по одељењима и службама; послове архиве и експедиције, рад на аутоматској обради података за потребе Управе градске општине у целини, вођење бирачких спискова грађана и посебних бирачких спискова националних мањина, стручне послове у поступку избора националних савета националних мањина; обезбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума; сахрањивање лица без наследника и ексхумација посмртних остатака; попис становништва, послове месних канцеларија, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине; извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

У оквиру Одељења обављају се послови из области правне помоћи као што су послови ради утврђивања права на бесплатну правну помоћ, пружање бесплатне правне помоћи, вођење одговарајућих евиденција и други послови уређени прописима из те области, као и послови саветника за заштиту права пацијената.

У оквиру Одељења за општу управу образује се Одсек за информационе технологије који обавља послове: одржавања информационог система, администрирање системског и апликативног софтвера; пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, размени података и сарадњи у области информатике и информационог система са другим општинама и институцијама; послови стручне координације и сарадње, као и послове администратора ГИС система и послови СЛАП координатора.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за заједничких послове у оквиру којег се обављају послови управљања људским ресурсима, као и послови економа, домара, дактилографа, возача моторних возила Управе градске општине, послови телефонисте и други манипулативни послови који се обављају у оквиру Групе општих послова.

Члан 6.

Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности врши послове који се односе на област опште привредне проблематике, праћење прописа из области приватног предузетништва и давање информација, издавање потврде и уверења раније регистрованим приватним предузетницима. Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. Ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

У оквиру Одељења за привреду и друштвене делатности обављају се послови маркетинга пословних потенцијала градске општине Барајево, привлачење нових домаћих и страних инвеститора и ширење локалних пословних активности, успостављање контаката и директна подршка локалној пословној заједници, подршка процесу стратешког планирања, подстицај финансирања, припрема и надзор у реализацији пројеката од значаја за локални економски развој, пружање савета, одржавање и унапређење односа са централним институцијама одговорним за економски развој, писање предлога пројеката за потребе Управе градске општине, помоћ при писању предлога пројеката јавним предузећима и инвеститорима, праћење реализације пројеката, стварање мониторинг система у циљу квалитетнијег праћења конкурса на сајтовима, тражење

партнера за спровођење пројеката дефинисаних у Стратегији, организовање локалних актера који су заинтересовани за реализацију пројеката дефинисаних у стратегији, (МСПП, НВО, удружења, пољопривредници), комуницирање са донаторима и корисницима, информисање, израда и помоћ у изради предлога пројеката, стара се о развоју туризма на подручју општине.

- канцеларија за младе која обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послови заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње, која се односи на омладину и улогу младих на територији градске општине Барајево. У области омладинске политике спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града, утврђује акциони план политике за младе на подручју општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града.

Одељење за привреду и друштвене делатности прати стање и стара се о опремању и одржавању (осим капиталног) децјих вртића и основних школа, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом, организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основних школа на удаљености већој од 4 km од седишта школе, организује превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљености места становања од школе, организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом. Подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину. Прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од општинског значаја, обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју. Израђује нацрт програма развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, предлаже мере за одржавање спортских објеката на подручју општине, обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења од општинског значаја. Врши послове на утврђивању статуса избеглица, врши управне - правне послове у области борачко-инвалидске заштите ратним војним и мирнодопским инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалидине, заштиту цивилних инвалида рата и допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица. Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ удружењима и организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју. Врши организационе и административно-техничке послове који се односе на рад информационог центра и општинског позивног центра и то: комуникацију са грађанима у вези са радом органа општине, пружања услуга јавних предузећа, евидентирање комуналних проблема, у циљу унапређења односа према грађанима, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

У Одељењу се обављају послови из области пољопривреде као што су послови заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине, помоћи пољопривредним произвођачима у вези са остваривањем права на субвенције и подстицаје, праћење и евидентирање промена, предлагање мера и припрема пројеката и манифестација који су од значаја за развој пољопривреде на подручју општине и други послови уређени прописима из те области.

Члан 7.

Одељење за имовинско-правне, стамбене и послове урбанизма у складу са законом, прописима Града Београда, прописима Градске општине Барајево и појединачним актима надлежних органа спроводи управни поступак и решава, спроводи управно извршење, обавља стручне и административне послове, води евиденције, покреће иницијативе за доношење општих и појединачних аката ради остваривања циљева и задатака општине, припрема нацрте или учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката које доносе Скупштина, Општинско веће и председник Градске општине Барајево, издаје уверења, припрема и даје извештаје, обавештења и информације, обавља и друге послове у:

- имовинско-правној области као што су послови који се односе на прибављање и отуђење непокретности ради стицања или престанка јавне својине Града Београда (стицања или престанка права коришћења општине) а на основу овлашћења, односно након прибављања сагласности надлежних органа града, послови уређени прописима о експропријацији (експропријација, поништај правноснажних решења о експропријацији, административни пренос, право службености), послови на основу прописа којима је уређена

јавна својина (вођење евиденција о непокретностима чији је корисник ГО Барајево - грађевинско земљиште, зграде, некатегорисани путеви и др.), послови према прописима којима се уређују својинско-правни односи, промет непокретности и упис права у евиденције о правима на непокретностима, послови у вези са прописима о враћању одузетог земљишта по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа и другим прописима о враћању одузете имовине (стручни и административни послови за потребе Комисије за враћање одузетог земљишта општине Барајево, достављање податка на захтев Агенције за реституцију и др.) и други послови у имовинско-правној области,

- стамбеној области и области одржавања зграда као што су послови у области одрживог развоја становања, управљања зградама, коришћења и одржавања зграда, поступак иселења (иселење бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија стамбених и стамбено пословних зграда) и пресељења, стамбена подршка, регистри и евиденције (регистар стамбених заједница) и други послови уређени прописима из те области,

- врши послове урбанизма који се односе на давање мишљења на просторне и урбанистичке планове који доноси град. Израђује Нацрт одлуке о изради плана детаљне регулације ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд и врши друге административно техничке послове у процедури доношења планова. Израђује нацрт плана постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града. Израђује извештаје и информације из оквира послова одељења и послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других дело ван насељених места на свом подручју. Покреће поступак за упис права својине на изграђеном објекту односно посебним деловима објеката достављањем правоснажне употребне дозволе надлежном органу за послове државног премера и катастра, ради уписа права својине и издавање кућног броја. издаје уверења о спецификацији физичких делова зграде.

Члан 8.

Одељење за инспекцијске послове и извршења врши послове комуналне инспекције и то послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа који се односе на спровођење инспекцијског надзора у комуналној области, на територији градске општине, доноси решења о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописом града, стара се о одржавању и обезбеђује комунални ред, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за које је прописима града утврђена надлежност Градске општине. Стара се наменском и савесном коришћењу јавних добара - добара у општој употреби у складу са прописима на територији градске општине, спроводи поступак извршења решења комуналне инспекције, извршава решења других надлежних организационих јединица Управе као и послове безбедности и здравља на раду у складу са прописима.

У оквиру Одељења се обављају послови у области цивилне заштите, смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и отклањању последица катастрофа, елементарних непогода и других ванредних ситуација као што су послови у вези са организацијом и функционисањем цивилне заштите на територији општине, стручни и административни послови за потребе Штаба за ванредне ситуације општине, послови у вези са израдом процене ризика од катастрофа, плана смањења ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања, послови у вези са отклањањем последица катастрофа, елементарних непогода и других ванредних ситуација укључујући и утврђивање права на државну помоћ и други послови уређени прописима из те области као и послове из области одбране у складу са позитивним прописима.

Обавља друге послове на захтев Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове а који су у надлежности тог одељења а тичу се праћења реализације програма из комуналне области.

Члан 9.

Одељење за инвестиције, комуналне и грађевинске послове обавља послове који се односе на инвестиције грађевинске и комуналне послове Градске општине Барајево. Припрема програме развоја и изградње, програме одржавања објеката, стара се о спровођењу програма уређења јавних површина и површина у јавној својини, прати са становишта обима, квалитета и динамике реализацију програма уређења јавних површина и површина у јавној својини, изградње и одржавања сеоских, пољских и некатегорисаних путева и осталих комуналних делатности.

Доноси решења и друге акте који проистичу из прописа којима се уређује одржавање комуналног реда - комуналног уређења површина у јавној својини и гробаља на територији градске општине Барајево у складу са Законом и другим прописима. Доноси решења о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописима града, општине и Статутом Градске општине Барајево,

одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом. “Прибавља информације о локацији, грађевинске дозволе, пријаве радова и употребне дозволе за објекте на којима је градска општина инвеститор. Прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике. Води евиденције пословног простора, стара се о закључивању уговора о закупу, контролише коришћење пословног простора израђује план и програм инвестиционог и текућег одржавања пословног простора. У оквиру овог одељења обављају се послови који се односе на стручне послове у области јавних набавки, припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступка јавних набавки за потребе Управе градске општине, врши израду аката неопходних за спровођење поступака јавних набавки и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и статутом градске општине.

У оквиру Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове образује се **Одсек за комуналне послове** који је надлежан за доношење решења и других аката који проистичу из прописа којима се уређује одржавање комуналног реда - комуналног уређења површина у јавној својини и гробаља на територији градске општине Барајево у складу са Законом и другим прописима

У оквиру Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове образује се **Одсек за спровођење обједињене процедуре** који спроводи обједињену процедуру за издавање грађевинских дозвола и доношења решења у првом степену за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта за изградњу објеката до 5.000 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор. Спроводи обједињену процедуру у поступку издавања решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи. Издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на подручју општине. Издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града и Статутом Градске општине Барајево, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје општине за изградњу и реконструкцију објеката до 5.000 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор.

Обавља послове издавања одобрења за изградњу, издаје потврде о пријави извођења радова за објекте за које је донето решење о одобреној изградњи, пријаве радова за изградњу помоћних објеката, потврде о усаглашености темеља изграђених у складу са главним пројектом, потврде о изграђености објекта у конструктивном смислу. Издаје употребне дозволе, решења о рушењу објекта и друге послове поверене органу управе Законом, односно Статутом града везане за издавање грађевинске и употребне дозволе и извођења других грађевинских радова. Обавља послове прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Члан 10.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на послове буџета - планирање, припрема нацрта буџета и извршење буџета, обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење, одобравање преузете обавезе и прослеђивање трезору ради извршења, припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; вршење евентуалне корекције плана, саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси извршном органу, вршење послова трезора, праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управљање ликвидношћу, контрола расхода, вођење главне књиге трезора и припрема финансијских извештаја, управљање финансијским информационом системом, вршење инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава директних и индиректних корисника и послови интерне контроле, годишње и периодично извештавање, евиденција о другим рачунима у трезору (фондови, Општинска изборна комисија, повереништво за избеглице, рачуни месних заједница), финансијско праћење свих врста инвестиција; планира, приликом израде буџета, средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта, на подручју општине, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине, извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

У оквиру овог одељења образује се Одсек за буџет која обавља следеће послове: организује рад одсека, стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца, доноси програм

и план рада групе, обавља сложене финансијско-аналитичке послове, учествује у припреми и изради нацрта одлуке о буџету, обавља послове финансијског планирања, координира и контролише функције трезора везане за пласирање средстава, контролу прилива прихода и извршавање расхода, стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање, обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, врши исплату инвалидских примања по републичким прописима и градском одлуком, сарађује са другим органима и организацијама општина, града и републике, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе Градске општине.

У оквиру овог одељења образује се Одсек за послове рачуноводства у оквиру кога се врше следећи послови: обрачун плата запослених, послови благајне и ликвидатуре, књиговодствени послови и књиговодствено-рачуноводствени послови месних заједница.

Члан 11.

Служба за скупштинске послове врши организационе послове и административне, техничке и дактилографске послове за Скупштину градске општине, председника градске општине и Већа градске општине, припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених тела, председника градске општине и Већа градске општине, када обрађивачи нису надлежна одељења, обавља све појединачне послове за Скупштину градске општине председника градске општине и Веће градске општине, који се односи на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, устројава документацију Скупштине градске општине, председника градске општине и Веће градске општине, чува изворна документа о раду Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине и води евиденцију о седницама поменутих органа, припрема одговоре на представке и притужбе грађана за потребе Комисије за представке и жалбе, и пружа стручну помоћ обрађивачима материјала за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине.

У оквиру Службе за Скупштинске послове градске општине образује се **Одсек за информисање** за вршење послова који се односе на: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника градске општине, пријем, обраду и распоређивање поште и осталих материјала председника градске општине, води евиденцију предмета и осталих докумената и прати извршење донетих аката; обавља послове сазивања, припремања материјала за одржавање колегијума, комисија и савета председника градске општине и осталих материјала о којима одлучује председник градске општине; обавља послове протокола везаних за званичне пријеме и посете председнику градске општине, као и организацију пријема грађана, конференција за штампу, међународне и међуопштинске сарадње; разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и обавештава грађане; решава захтеве за давање информација од јавног значаја, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова кабинета, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине. У оквиру одсека се обављају и послови који се односе на правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа градске општине; организовање конференција за новинаре за потребе органа градске општине и јавних предузећа; организовање информисања у ванредним ситуацијама; одржавање и уређивање интернет презентације градске општине; израда аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање, издавање и дистрибуција општинског гласила "Барајевски гласник"; давање мишљења и одобрења за употребу грба и заставе општине и припрема и праћење аката везаних за употребу грба и заставе општине; чување фото и остале документације из делокруга рада.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Управом градске општине као јединственим органом руководи начелник.

Начелник може имати заменика који начелнику помаже у раду и који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност Управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 13.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења и начелник службе,
- шеф одсека,
- руководилац групе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 14.

Руководиоце организационих јединица из члана 13.овог Правилника, распоређује начелник Управе градске општине.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 16.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Радна места у Управи су следећа:

1. Начелник Управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом управе; планира, усмерава и надзире рад Управе Градске општине ; усклађује рад организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе Градске општине; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, већа ГО и Председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Већа и Председника градске општине; обавља и друге послове из надлежности Управе Градске општине по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 17.

Послови из делокруга Одељења за општу управу распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места и опис	Услови радног места	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Управно-правни, нормативно правни и послови родне равноправности	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
3.	Стручни послови из области ажурирања бирачког списка	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
4.	Шеф месне канцеларије	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	7
5.	Шеф месне канцеларије	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи референт	2

6.	Пословни секретар	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	1
7.	Послови Инфо центра	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи референт	1
8.	Послови правне помоћи	Стечено високо образовање из области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
9.	Послови правне помоћи	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
10.	Стручно-административни послови месних канцеларија	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	1

Члан 18.

1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује

послове у оквиру Одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова, организује израду и учествује у изради информативно-аналитичких материјала и аката у области управе за Скупштину градске општине и Председника градске општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине .

2.УПРАВНО-ПРАВНИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Обавља стручне послове за општинску изборну комисију у вези са избором одборника Скупштине општине, парламентарних избора, односно приликом спровођења референдума, обавља послове пописа имовине умрлих лица по налогу суда, продају ствари умрлих лица, без наследника и сахрањивање лица без наследника. Води управни поступак и доноси решења о ексхумацији. Прати и анализира стање у раду општинског органа управе и у том циљу остварује међуопштинску сарадњу и сарадњу са Скупштином Града Београда и Сталном конференцијом градова и општина. Припрема нацрте одлука и других аката и врши стручне послове за Скупштину градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада организационе јединице. Стара се о модернизацији рада органа управе. Припрема извештаје из ове области за председника градске општине , Веће градске општине и Скупштину градске општине и градску управу. Покреће иницијативе преко начелника управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Управе. Прати спровођење политика и мера из делокруга у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона,прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у областима из делокруга Управе,доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе, које Управа, након доношења, доставља министарству надлежном за област људских права,припрема годишњи извештај о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у општини у областима из делокруга Управе и доставља извештај начелнику Управе најкасније до краја календарске године, учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за родну равноправност и Акционог плана за њено спровођење,учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за спречавање и борбу против родно заснованог насиља према женама и насиља у породици и Акционог плана за њено спровођење, предлаже одређивање посебних мера у Управи у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност и пружа стручну и административно-техничку помоћ и подршку Савету за родну равноправност и Комисији за родну равноправност, учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања,координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности,сарађује са лицима задуженим за родну равноправност у општини као и лицима задуженим за родну равноправност у органима републике и аутономне покрајине у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,обавља и друге послове везане за вођење политике једнаких могућности и остваривање и унапређивање родне равноправности у складу са законом и актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и Начелника Управе градске општине.

3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Обавља послове применом утврђених метода рада у вези са спровођењем решења о уносу, брисању, измени и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или по захтеву странке и одговоран је за исправност бирачког списка Градске општине Барајево.Прикупља и обрађује потребне податке за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина;припрема и издаје уверења о изборном и бирачком праву.Сачињава информације и извештаје :одређује припадност улица и кућних бројева бирачком месту.Обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва, обавља и друге послове по налогу по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

4.ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Обавља послове пријема поднесака за Управу Градске општине Барајево, врши пријем грађана и даје потребна обавештења. , издаје потврде о издржавању. Обавља стручне, организационе и административно – техничке послове за потребе месних заједница и њихових органа. Издаје уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција и експедује пошту у изузетним случајевима. Попуњава обрасце за регистрацију пољопривредних газдинстава и врши попис непокретности на територији МК. Води

административне послове у вези са пословима одбране и ванредним ситуацијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

5.ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Обавља послове пријема поднесака за Управу Градске општине Барајево, врши пријем грађана и даје потребна обавештења. Попуњава обрасце за регистрацију пољопривредних газдинстава и врши попис непокретности на територији МК. Води административне послове у вези са пословима одбране и ванредним ситуацијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

6. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Обавља послове пословног секретара код Начелника Управе и Заменика начелника Управе Градске општине Барајево, прима и даје телефонске везе и обавештења, заказује састанке, води евиденцију о времену, месту одржавања састанака и седница, заводи и отпрема пошту и материјале примљене за Начелника Управе и Заменика начелника Управе ГО Барајево, обавља послове протокола, као и послове употребе печата за потребе Начелника Управе и Заменика начелника Управе ГО Барајево. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

7.ПОСЛОВИ ИНФО ЦЕНТРА

Пружа стручну, административну и саветодавну помоћ грађанима кроз давање информација о правима која могу да остваре пред Управом градске општине и другим органима градске општине. Евидентира пријем странака и зависно од природе њихових захтева упућује странке надлежним одељењима и службама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и Начелника Управе градске општине.

8. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Пружа правну помоћ грађанима у складу са Уставом РС (чл.67.став 2.), и важећим законима и другим прописима, посебно Законом о бесплатној правној помоћи (Службени гласник РС ,број 87/2018) и подзаконским актима донетим на основу тог Закона, као и прописима Грдада Београда и Градске општине Барајево.Пружање правне помоћи подразумева и заступање пред судовима и другим државним органима, осим одбране у кривичним поступцима коју искључиво врше адвокати и у другим случајевима прописаним законом.Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

9. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Учествује у пружању правне помоћи грађанима у складу са Уставом РС (чл.67.став 2.), и важећим законима и другим прописима, посебно Законом о бесплатној правној помоћи (Службени гласник РС ,број 87/2018) и подзаконским актима донетим на основу тог Закона, као и прописима Грдада Београда и Градске општине Барајево кроз сарадњу са овлашћеним лицем. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

10.СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Успостављање сарадње са шефовима месних канцеларијакоја се односи на умрежавање, комуникацијуи координацију рада; обавља административно техничке послове, прати реализацију, прикупља извештаје о извршавању пројеката која су од значаја за развој месних заједницаи обезбеђујеподршку у раду савета месних заједница. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

Члан 19.

У оквиру Одељења за општу управу образује се **Одсек за информационе технологије.**

Ред. Бр.	Назив радног места и опис	Услови радног места	Звање, занимање	Број извршилаца
-----------------	----------------------------------	----------------------------	------------------------	------------------------

1.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Администратор информационих технологија	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
3.	Административно технички послови у области информационих технологија, писарнице и архиве	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	7
4.	Стручно административни послови информационих технологија	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1

Члан 20.

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова, организује, обједињава и усмерава рад Одсека, одговара и благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, обавља најсложеније послове у оквиру Одсека, распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова. Учествоје у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја, ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању читавог информационог система. Ствара услове и омогућава повезивање са базом јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, дијагностикује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, спроводи обуке за кориснике, припрема анализе, извештаје и информације у области јединственог информационог система. Администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у Управи. Администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података. Пружање стручне информационе подршке и координација свих активности везаних за новоуведену размену података свих органа јавне власти...). Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе ГО Барајево.

2. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Учествоје у изради информатичких подсистема, ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању

читаваог информационог система.Дијагностикује проблеме у случајевима технич кварова рачунара и рачунарске опреме ,пружа стручну помоћ корисницима, спроводи обуке за кориснике , припрема анализе ,пружа стручну помоћ корисницима, спроводи обуке за кориснике , припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система . Администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи , стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација, обавља стручне послове функционалног стања мрежне опреме и комуникација, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже.Врши унос података о инфраструктуралним пројектима.Обавља посао Администратора ГИС система , стара се о бази података ГИС система, додељује и одузима привилегија ГИС система, пружа непосредну стручну помоћ сарадницима у пословима прикупљања података и уређења података за ГИС систем.Обавља посао Администратора обједињене процедуре , пружа стручну помоћ запосленима на пословима обједињене процедуре у уносу података Управи.Пружа стручну информациону подршку и координацију свих активности везаних за новоуведена програмска решења (е – управа, обједињена процедура, ГИС,СЛАП база..). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Грдаске општине Барајево.

3.АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Контролише са инж.информационих технологија резултате тестирања софтвера;извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; подешава и прати параметре рада,утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија у сарадњи са инж.информационих технологија;води оперативну документацију и потребне евиденције;ради у бази података, кретање кроз апликације и њихове команде, врши унос и измену података, као и добијање потребних извештаја;ради и користи стандардне канцеларијске програме и интернет;израђује резервне копије докумената,обавља скенирање докумената и адекватно складиштење истих,обавља услуге наплате путем ПОС терминала такси и накнада платним картицама директно од странака на писарници Управе,врши пријем поднесака грађана преко шалтера и поднесака путем поште,одређује класификацију, издаје потврде о примљеним поднесцима, формира предмете по бројевима и подбројевима, разврстава примљену пошту и доставнице, врши интерну доставу предмета путем књига, врши доставу службених гласила по организационим јединицама, врши уношење и ажурирање података преко терминалске опреме и аутоматизоване евиденције, формира дневне књиге, доставне књиге, пописе аката, води евиденцију враћених предмета по жалби и исход истих, давање свих обавештења странкама.Врши проверу предмета датих за архивирање, разводи архивирани предмете кроз одговарајућу картотеку и кроз АОП на терминалу, води пасивну картотеку архиве, припрема предмете за уништавање и израђује записник о издвајању ради уништавања из архивског депоа, издаје предмете на увид и реверс, издаје преписе из архиве и о њима води одговарајућу евиденцију, врши здруживање предмета преко АОП на терминалу, и обавља друге послове и задатке по налогу шефа Одсека,начелника Одељења и Начелника Управе градске општине.

4.СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Контролише са инж.информационих технологија резултате тестирања софтвера;извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; подешава и прати параметре рада,утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија у сарадњи са инж.информационих технологија;води оперативну документацију и потребне евиденције;ради у бази података, кретање кроз апликације и њихове команде, врши унос и измену података, као и добијање потребних извештаја;ради и користи стандардне канцеларијске програме и интернет;израђује резервне копије докумената,обавља скенирање докумената и адекватно складиштење истих. Обавља друге послове и задатке по налогу шефа Одсека,начелника Одељења и Начелника Управе градске општине.

Члан 21.

У оквиру Одељења за општу управу образује се **Одсек за заједничке послове.**

Ред. Бр.	Назив радног места и опис	Услови радног места	Звање, занимање	Број извршила ца

1.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	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 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Послови из области управљања људским ресурсима	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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2
3.	Послови из области управљања људским ресурсима	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	2
4.	Стручни послови кадровске евиденције	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
5.	Послови кадровске евиденције	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1

Члан 22.

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Организује, обједињава и усмерава рад Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, обавља најсложеније послове у оквиру Одсека, распоређује послове у оквиру Одсека, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова, организује израду и учествује у изради информативно-аналитичких материјала и аката у области управе за Скупштину градске општине и Председника градске општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине .

2.ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог

спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; уноси и ажурира податке везане за радноправни статус запослених, именованих и постављених лица у одговарајуће програме, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО.

3. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; уноси и ажурира податке везане за радноправни статус запослених, именованих и постављених лица у одговарајуће програме, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО.

4. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Прати област управљања људским ресурсима, врши уручење решења о свим правима и обавезама из радног односа запослених у Управи Градске општине, води персонална досијеа службеника и намештеника, стара се о ажурности персоналних досијеа и радних листа запослених, врши пријаву и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, као и пријаву чланова породица запослених на здравствено осигурање. Учествоје у изради уверења из радног односа, уноси и ажурира податке везане за радноправни статус запослених, именованих и постављених лица у одговарајуће програме, решења о годишњим одморима, плаћеним одсуствима, солидарним помоћима, јубиларним наградама и породилским одсуствима запослених. Води кадровску евиденцију за све запослене, води кадровске и друге евиденције из области управљања људским ресурсима службеника и намештеника, води прописане статистичке и друге евиденције из делокруга рада. Обавља и друге административно-техничке послове за потребе запослених по налогу Начелника Одељења и начелника Управе ГО Барајево.

5. ПОСЛОВИ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Прати област управљања људским ресурсима, врши уручење решења о свим правима и обавезама из радног односа запослених у Управи Градске општине, води персонална досијеа службеника и намештеника, стара се о ажурности персоналних досијеа и радних листа запослених, врши пријаву и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, као и пријаву чланова породица запослених на здравствено осигурање. Учествоје у изради уверења из радног односа, уноси и ажурира податке везане за радноправни статус запослених, именованих и постављених лица у одговарајуће програме, решења о годишњим одморима, плаћеним одсуствима, солидарним помоћима, јубиларним наградама и породилским одсуствима запослених. Води кадровску евиденцију за све запослене, води кадровске и друге евиденције из области управљања људским ресурсима службеника и намештеника, води прописане статистичке и друге евиденције из делокруга рада. Обавља и друге административно-техничке послове за потребе запослених по налогу Начелника Одељења и начелника Управе ГО Барајево.

Члан 23.

У оквиру Одсека за заједничке послове образује се **Група општинских послова.**

Послови из делокруга Групе општих послова у оквиру Одељења за општу управу, распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	НАМЕШТЕНИК	Број извршилаца
1.	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ	Стечено средње у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије	4.врста радних места	1
2.	Економ	Стечено средње у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци	4.врста радних места	1
3.	Домар	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.	4.врста радних места	1
4.	Возач моторног возила	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије	4.врста радних места	4
5.	Дактилограф	Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства	5.врста радних места	1
6.	Телефониста	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.	4.врста радних места	1
7.	Телефониста	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.	4.врста радних места Статус особе са инвалидитетом	1

Члан 24.

1.РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Организује, обједињава и усмерава рад групе, одговара за благовремено и правилно обављање послова из делокруга групе, распоређује послове у оквиру групе, пружа потребну помоћ извршиоцима послова. Стара се о возном парку и благовременој регистрацији моторних возила градске општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Службе за скупштинске послове, као и Начелника Управе градске општине.

2.ЕКОНОМ

Обавља послове умножавања материјала, врши набавку канцеларијског и потрошног материјала, ситног инвентара, техничке робе, као и резервних ауто-делова, врши комплетну обраду документације о извршеним набавкама материјала и предаје на исплату. Издаје предметне инвентаре према требовању, предлаже расходовање имовине, обележава новонабављени инвентар са инвентарским бројевима, обавља и друге задатке по налогу руководиоца Групе, начелника Службе и Начелника Управе градске општине.

3.ДОМАР

Врши поправку и одржавање средстава за грејање, инсталације за грејање, електроинсталације, водоводне и канализационе инсталације, врши надзор на одржавању хигијене и чишћењу снега на прилазима згради и кровова зграде, врши контролу над радом спремачица, врши поправке и одржавање средстава за хигијену, врши поправке свих врста брава, обавља ситне столарске поправке, отпушава канализацију, стара се о поправкама апарата и уређаја који су достављени сервисним службама на поправку. Обавља и друге задатке по налогу начелника Одељења и Начелника Управе градске општине.

4.ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Обавља послове превоза у граду, ван града за службене потребе, обавља ситне поправке возила, одржава хигијену гараже и прање возила, врши разношење поште и другог материјала на одређене адресе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Службе и Начелника Управе градске општине.

5. ДАКТИЛОГРАФ

Обавља дактилографске послове за Управу градске општине, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Службе и Начелника Управе градске општине.

6. ТЕЛЕФОНИСТА

Обавља послове радника на кућној аутоматској телефонској централни који се односе на укључивање и искључивање рада централе, пријаву телефонског позива, давање спољних и унутрашњих веза, давање грађанима обавештења телефоном, старање о одржавању централе, инсталације, локала и директних телефона. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Службе и Начелника Управе градске општине.

7. ТЕЛЕФОНИСТА

Обавља послове радника на кућној аутоматској телефонској централни који се односе на укључивање и искључивање рада централе, пријаву телефонског позива, давање спољних и унутрашњих веза, давање грађанима обавештења телефоном, старање о одржавању централе, инсталације, локала и директних телефона. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Службе и Начелника Управе градске општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 25.

Послови у Одељењу за привреду и друштвене делатности распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Повереник за избегла и интерно расељена лица	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1

3.	Повереник за избегла и интерно расељена лица	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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	3
4.	Административно технички послови у области приватног предузетништва и невладиног сектора	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Референт	1
5.	Послови канцеларије за брзе информације привреди	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1
6.	Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту	Стечено високо образовање из области правне науке 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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
7.	Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије заштите, образовања, културе и спорта	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
8.	Послови на заштити интереса младих (Канцеларија за младе)	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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1

9.	Послови ситуационог и контакт центра	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи референт	1
10.	Послови привредног развоја	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
11.	Послови заштите и остваривање личних и колективних права етничких и рањивих група	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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2
12.	Послови заштите и унапређења људских права и интеграција ромске мањине	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
13.	Послови заштите животне средине	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 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1

14.	Послови на заштити интереса младих (Канцеларија за младе)	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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
15.	Послови туризма	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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
16.	Послови из области пољопривреде	Стечено високо образовање пољопривредног смера 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	2
17.	Послови из области пољопривреде	Стечено високо образовање пољопривредног смера 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 припрвнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1

Члан 26.

1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Градске општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује

сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Градске општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења управе ГО Барајево; прати и врши анализу послова везаних за израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

2. ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; издаје уверења и потврде о статусу избеглица и расељених лица, пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; учествује у изради и реализацији пројеката, активно учествује у раду Комисије за јавне набавке у оквиру реализације пројеката, учествује у изради локалних акционих планова и њиховој имплементацији, припрема извештаје и информације из своје области за потребе виших органа, прикупља финансијску документацију за потребе правдања утрошених средстава у оквиру пројеката, према потреби учествује у активностима Комесаријата за избегла и расељена лица и миграције Републике Србије, координира радом Савета за миграције ГО Барајево и обавља стручне и административно-техничке послове за Савет. Обавља друге послове по налогу по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

3. ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; издаје уверења и потврде о статусу избеглица и расељених лица, пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; учествује у изради и реализацији пројеката, активно учествује у раду Комисије за јавне набавке у оквиру реализације пројеката, учествује у изради локалних акционих планова и њиховој имплементацији, припрема извештаје и информације из своје области за потребе виших органа, прикупља финансијску документацију за потребе правдања утрошених средстава у оквиру пројеката, према потреби учествује у активностима Комесаријата за избегла и расељена лица и миграције Републике Србије, координира радом Савета за миграције ГО Барајево и обавља стручне и административно-техничке послове за Савет. Обавља друге послове по налогу по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И НЕВЛАДИНОГ СЕКТОРА

Води регистар приватних предузетника до 31.12.2005. године и издаје уверења о обављању самосталне делатности, сарађује по потреби са Агенцијом за привредне регистре, даје информације странкама о начину и условима регистрације самосталне делатности, води регистар невладиних организација са седиштем на територији Општине, обавља административне послове за Комисију за спровођење јавног конкурса за финансирање пројеката невладиних организација, прикупља и обрађује извештаје невладиних организација о реализацији пројеката који се финансирају из средстава буџета ГО Барајево, пружа савете и информације невладином сектору о начину регистрације и изради неопходне документације. Обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

5. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА БРЗЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПРИВРЕДИ

Обавља послове прикупљања питања и пружања информација заинтересованим странкама, везаних за оснивање фирми и отпочињање одређених делатности, пореске олакшице, таксе, пословни простор и друго. Даје информације о документима и процедурама које су потребне за добијање разних дозвола и сагласности за остваривање одређених права привредника, прослеђивање питања привредника, као и свакодневни контакт и информациона повезаност са Градом Београдом, Привредном комором Београда и свим градским установама. Обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

6. ПОСЛОВИ УТРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева

стварање локалне базе података, изradу одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. Августа 1990. Године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО.

7. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ УСТАНОВА , УСЛУГА И АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ , ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И СПОРТА

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије заштите ; прати и анализира стање у области, израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и изradу плана развоја делатности; обавља послове координатора интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе; издаје уверења за ученичке и студентске домове и кредите и стипендије. Прати активности на опремању и одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа , организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основних школа на удаљености већој од 4 km од седишта школе, организује превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљености места становања од школе, организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом. Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе ; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно – уметничког стваралаштва; Обавља стручне послове за Комисију за споменике и називе улица. Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области. Обавља друге послове по налогу по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења .

8. ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ ИНТЕРЕСА МЛАДИХ (КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ)

Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира изradу и прати спровођење ЛАП-а за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изradi локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе ; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО.

9. ПОСЛОВИ СИТУАЦИОНОГ И КОНТАКТ ЦЕНТРА

Праћење стања на територији Градске општине Барајево, прикупљање и прослеђивање информација свим надлежним субјектима, ради брзог и ефикасног реаговања у свим ситуацијама, успостављање свакодневне комуникације између Управе ГО Барајево и МУП-а, комуналне полиције, ватрогасаца, јавних предузећа и установа ради ефикаснијег решавања проблема грађана. Припрема извештаје о пријавама грађана које су упућене контакт центру и доставља их надлежним службама. Свакодневна комуникација са кол-центрима јавних предузећа (Водовод и канализација, Електродистрибуција, Београд пут, Градска чистоћа, Јавна расвета), прослеђивање информација и пријава надлежним службама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО.

10. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДНОГ РАЗВОЈА

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и начелника Одељења .

11. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊА ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА ЕТНИЧКИХ И РАЂИВИХ ГРУПА

Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга.

У области образовања: израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе односно припремног предшколског програма. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и начелника Одељења .

12. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ, УНАПРЕЂЕЊА И ИНТЕГРАЦИЈА РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу

и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња, припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља стручне и административно техничке послове за Савет; обавља аналитичко-планске послове у области социјалне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и начелника Одељења .

13. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју Општине , спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, Учествоје у изради локалних акционих планова у области заштите животне средине , сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана у еколошкој области, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама; обавља послове ЕКО повереника; прати активности установа и организација које се старају о заштићеним природним добрима и подручјима под заштитом. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и начелника Одељења.

14. ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ ИНТЕРЕСА МЛАДИХ (КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ)

Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП-а за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе ; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО.

15. ПОСЛОВИ ТУРИЗМА

Праћење и анализа стања у области – учешће у припреми планова за развој туризма, мера за подстицање развоја туризма, промоцију туристичке понуде , сарадња са туристичким организацијама, привредним субјектима, правним и физичким лицима, послови везани за учествовање на сајмовима туризма и туристичким манифестацијама , учествује у изради информативно-аналитичких материјала за Скупштину градске општине и Председника градске општине . Обавља и друге послове по налогу начелника Управе ГО Барајево.

16. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о

благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

17. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Обавља мање сложене послове и то: прати спровођење радова у пољопривреди и припрема одговарајуће информације за Скупштину ГО, Председника ГО и надлежне органе, учествује у изради Извештаја, анализа и информација о питањима из области пољопривреде и прати спровођење политике развоја, прати Уредбе Владе и ресорног Министарства и путем средстава јавног информисања обавештава пољопривредне произвођаче о условима кредитирања, олакшицама које могу да остваре и другим активностима, сарађује са Ветеринарским и Пољопривредним инспекцијама и у сарадњи са њима предлаже одговарајуће мере, обавља послове из надлежности општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, обавља стручне послове везане за реализацију програма одржавања атарских путева на подручју општине, обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења .

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО–ПРАВНЕ, СТАМБЕНЕ И ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА

Члан 27.

Послови у Одељењу за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Нормативно-правни и управно-правни послови у области имовинских и стамбених односа	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	2

3.	Нормативно-правни и управно-правни послови у области имовинских и стамбених односа	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2
4.	Евиденција непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
5.	Евиденција непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи референт	1
6.	Административно технички послови у области стамбених односа	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
7.	Послови из области урбанизма	Стечено високо образовање архитектонског смера 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 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	2
8.	Административно-технички послови из области урбанистичких послова	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.		1

9.	Послови регистратора	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
10.	Послови заменика регистратора	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни испит као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1
11.	Нормативно-правни и управно-правни послови у области имовинских и стамбених односа	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
12.	Нормативно-правни и управно-правни послови у области имовинских и стамбених односа	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Млађи саветник	1
13.	Стручно административни послови у области имовинских односа	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни испит као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1

Члан 28.

1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и ефикасној сарадњи Одељења са другим одељењима и службама. Обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује послове и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Организује израду и учествује у изради нацрта појединачних и општих аката које доноси председник ГО и Скупштина ГО у оквиру делокруга послова Одељења или по посебном

налогу председника ГО. Врши и друге послове по налогу председника ГО и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

2.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ОДНОСА

Обавља правне послове у области имовинских и стамбених односа, учествује у изради појединачних и општих аката које доноси председник ГО и Скупштина ГО и ради на управним и вануправним предметима у области имовинских и стамбених односа у оквиру надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

3.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ОДНОСА

Обавља правне послове у области имовинских и стамбених односа, ради на управним и вануправним предметима у области имовинских и стамбених односа у оквиру надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

4.ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГО БАРАЈЕВО

Врши техничке послове за потребе грађевинске инспекције, послове евиденције непокретности које су у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево на прописаним обрасцима у складу са важећим прописима, административне послове за потребе комисија и других радних тела које врше попис непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево у складу са прописима, послове у вези са скенирањем свих списа предмета који се односе на стицање и отуђење непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево (активни управни предмети и предмети предати архиви) и обезбеђује доступност података из евиденције свим заинтересованим лицима и обавља административне, техничке и стручне послове у управним пословима које врше грађевински инспектори. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

5.ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГО БАРАЈЕВО

Врши послове евиденције непокретности које су у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево на прописаним обрасцима у складу са важећим прописима, административне послове за потребе комисија и других радних тела које врше попис непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево у складу са прописима, послове у вези са скенирањем свих списа предмета који се односе на стицање и отуђење непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево (активни управни предмети и предмети предати архиви) и обезбеђује доступност података из евиденције свим заинтересованим лицима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

6.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СТАМБЕНИХ ОДНОСА И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА У ГИС-у

Врши послове ажурирања података у ГИС-у, врши послове евиденције стамбених зграда са више посебних делова (станова, пословних просторија, гаража и гаражних места) у складу са важећим прописима. По налогу начелника Одељења обавља административно-техничке послове у управним и вануправним предметима из области стамбених односа. Врши ажурирање података у ГИС-у и техничку подршку – администратор у оквиру одељења (QGIS и Mapinfo Profesional 11) Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

7. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Врши послове урбанизма који се односе на давање мишљења на просторне и урбанистичке планове који доноси град. Учествује у изради Нацрта одлуке о изради плана детаљне регулације ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд и врши друге административно техничке послове у процедури доношења планова. Учествује у изради Нацрта плана постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града. Израђује извештаје и информације из оквира послова одељења и послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других дело ван насељених места на свом подручју. Покреће поступак за упис права својине на изграђеном објекту

односно посебним деловима објеката достављањем правоснажне употребне дозволе надлежном органу за послове државног премера и катастра, ради уписа права својине и уздавање кућног броја. Издаје уверења о спецификацији физичких делова зграде.

8. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Води одговарајуће евиденције везане за послове урбанизма ван обједињене процедуре и озакоњења, врши скенирање и прослеђивање потребне документације у поступку уписа права својине након издатог решења о озакоњењу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

9. ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА

Обавља послове вођења регистра стамбених захедница у складу са важећим прописима. Обавља послове евидентирања непокретности у јавној својини чији је корисник ГО Барајево. Обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

10. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА РЕГИСТРАТОРА

Обавља послове вођења регистра стамбених захедница у складу са важећим прописима. Врши скенирање предмета. Обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

11. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ОДНОСА

Обавља правне послове у области имовинских и стамбених односа, ради на управним и вануправним предметима у области имовинских и стамбених односа у оквиру надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

12. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ОДНОСА

Обавља правне послове у области имовинских и стамбених односа, учествује у изради појединачних и општих аката које доноси председник ГО и Скупштина ГО и ради на управним и вануправним предметима у области имовинских и стамбених односа у оквиру надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

13. СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНСКИХ ОДНОСА

Врши послове евиденције непокретности које су у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево на прописаним обрасцима у складу са важећим прописима, административне послове за потребе комисија и других радних тела које врше попис непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево у складу са прописима, послове у вези са скенирањем свих списка предмета који се односе на стицање и отуђење непокретности у јавној својини локалне самоуправе на територији ГО Барајево (активни управни предмети и предмети предати архиви) и обезбеђује доступност података из евиденције свим заинтересованим лицима. По налогу начелника Одељења обавља стручно – административно послове у управним и вануправним предметима из области имовинских односа, издаје уверења и саставља нацрте изјаве у имовинској области. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

Члан 29.

Послови из делокруга Одељења за инспекцијске послове и извршења распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
-----------------	---------------------------	---------------	------------------------	------------------------

1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	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 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Нормативно-правни и управно-правни послови у области инспекцијских послова	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
3.	Комунални инспектор	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	4
4.	Послови извршења решења комуналне инспекције и послови безбедности и здравља на раду	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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
5.	Послови извршења решења комуналне инспекције	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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
6.	Административно – технички послови у области комуналне инспекције	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1

7.	Комунални инспектор	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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	3
8.	Послови заштите грађана, добара и животне средине у ванредним ситуацијама	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
9.	Послови одбране	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	2

Члан 30.

1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и ефикасној сарадњи Одељења са другим одељењима и службама. Обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује послове и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Организује израду и учествује у изради нацрта појединачних и општих аката које доноси председник ГО и скупштина ГО у оквиру делокруга послова Одељења или по посебном налогу председника ГО. Има овлашћење комуналног инспектора. Врши и друге послове по налогу председника ГО и начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

2.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА

Обавља правне послове у области инспекцијских послова, учествује у изради појединачних и општих аката које доноси председник ГО и скупштина ГО и ради на управним и вануправним предметима у области инспекцијских послова у оквиру надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника одељења, начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

3.КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналне делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, уређивање јавних површина и добара у општој употреби, предузима мере утврђене Законом, прописима града Београда и градске општине Барајево. Доноси решење о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хале спортске намене у складу са прописом града, стара се о одржавању и обезбеђује комунални ред, спроводи прописе којима се

уређује комунални ред. Обавља друге послове по налогу начелника одељења, начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

4. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Ради на пословима спровођења поступака извршења решења комуналне инспекције и извршава решења других надлежних организационих јединица Управе. Води одговарајуће евиденције у оквиру поступка извршења, сачињава планове и програме извршења и обавештава надлежне органе о поступку извршења решења комуналне инспекције. По захтеву Одељења за планирање, инвестиције и развој сачињава запоснике о изведеним радовима (комуналне стазе, имобилијари и друго) у предметима где комунална инспекција врши надзор з складу са законом и другим прописима. Ради на пословима припреме аката о процени ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивању безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених. Обавља друге послове по налогу начелника одељења, начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

5. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Ради на пословима спровођења поступака извршења решења комуналне инспекције и извршава решења других надлежних организационих јединица Управе. Води одговарајуће евиденције у оквиру поступка извршења, сачињава планове и програме извршења и обавештава надлежне органе о поступку извршења решења комуналне инспекције. По захтеву Одељења за планирање, инвестиције и развој сачињава запоснике о изведеним радовима (комуналне стазе, имобилијари и друго) у предметима где комунална инспекција врши надзор складу са законом и другим прописима. Обавља друге послове по налогу начелника одељења, начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

6. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Врши административне и техничке послове у оквиру надлежности Одељења. Ради на изради дигиталне евиденције свих списа предмета (управних и вануправних) из надлежности одељења. Врши административне, техничке и стручне послове у управним поступцима које обављају комунални инспектори. Обавља друге послове по налогу начелника одељења, начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналне делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, уређивање јавних површина и добара у општој употреби, предузима мере утврђене Законом, прописима града Београда и градске општине Барајево. Доноси решење о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хале спортске намене у складу са прописом града, стара се о одржавању и обезбеђује комунални ред, спроводи прописе којима се уређује комунални ред. Обавља друге послове по налогу начелника одељења, начелника Управе ГО у складу са важећим прописима.

8. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ГРАЂАНА, ДОБАРА И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Прати стање и извештава Председника градске општине о угроженим местима на територији градске општине у циљу учествовања градске општине у заштити и спасавању људи, материјалних и комуналних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица у складу са законом и актима Града и Републике, обавља стручно оперативне послове за потребе штаба за ванредне ситуације, учествује у припремању и изради планова за ванредне ситуације, учествује у припремању и изради извештаја и информација за потребе Штаба за ванредне ситуације, Већа ГО и Скупштине ГО, остварује комуникацију за надлежним органима у Граду и Републици, обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине и начелника Одељења.

9. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ

Координира послове одбране и остварује сарадњу са државним органима надлежним за послове одбране, прикупља податке и доставља информације државним органима надлежним за послове одбране,

учествује у изради аката за потребе органа општине за случај ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, води прописану евиденцију у тој области, послови ажурирања бирачког списка по овлашћењу Начелника Управе, и врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

Послови Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Послови јавних набавки	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
3.	Послови јавних набавки	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 5 година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	2
4.	Стручно-оперативни послови из области јавних набавки	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2

5.	Послови финансијског извештавања	Стечено високо образовање из области економске науке 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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1
6.	Административно - технички послови у области пословног простора	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
7.	Послови вођења јавних инвестиција	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи саветник	3
8.	Административно – технички послови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи референт	1
9.	Послови вођења јавних инвестиција и енергетике	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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
10.	Послови планирања и инвестиција	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 5 година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
11.	Послови вођења јавних инвестиција	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1

12.	Студијско аналитички послови у области локалне самоуправе	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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2
13.	Послови регистратора	Стечено високо образовање на основним академским студијама 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1

Члан 32.

1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Организује и учествује у :припреми нацрта закључака и одлука за органе општине;-припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења.Остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења управе ГО Барајево.Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција из области урбанизма, архитектуре, грађевинарства и комуналне инфраструктуре. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе Градске општине и председника ГО Барајева.

2.ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Учествује у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; учествује у изради нацрта методолошких упутстава, интерног акта и правилника; истражује мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства у пословима везаним за јавне набавке.Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама ; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

3. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Учествује у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; учествује у изради нацрта методолошких упутстава, интерног акта и правилника; истражује мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства у пословима везаним за јавне набавке.Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља

обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама ; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

4.СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Обавља стручно-оперативне , мање сложене и административне послове из области јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке као секретар-администратор Комисије без права гласа.Води евиденцију о јавним набавкама.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

5.ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења. Учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката.Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава и доставља их надлежном органу.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења. Контролише начин коришћења пословног простора и грађевинско стање пословних простора и зграда; води евиденцију о пословном простору који је дат у закуп, стара се о закључивању уговора о закупу, води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у поступку принудног исељења и врши записничку примопредају пословног простора; израђује записнике о насталој штети и затеченом стању.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

7.ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења.Учествује у изради пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Учествује у провери грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.У пословима текућег и инвестиционог одржавања врши преглед , контролу и оверу грађевинског дневника и грађевинске књиге, преглед, контролу и оверу испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

8.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Обавља административне и техничке послове за потребе начелника одељења, пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

9.ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА И ЕНЕРГЕТИКЕ

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења. Учествује у изради пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Учествује у провери грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. У пословима текућег и инвестиционог одржавања врши преглед, контролу и оверу грађевинског дневника и грађевинске књиге, преглед, контролу и оверу испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова. Учествује у пословима који се односе на поступке обједињене процедуре електронским путем, стратешко планирање, усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе, припремање

предлога за партнерске пројекте сасуседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње: праћење промена и процеса у простору, прегледање промене доношења и стављање ван снаге планских докумената, подршка изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова, провера усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима, преглед, оглашавање и спровођење процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду, мониторинг и евалуација стратешких и планских докумената, сарадња са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање, сарадња и по потреби учествује у раду Комисије за планове, праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одржавања развоја. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

10. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ИНВЕСТИЦИЈА

Обавља послове који се односе на планирање, инвестиције и развој Градске општине Барајево, ради на припреми предлога пројеката који доприносе општем развоју ГО Барајево, учествује у имплементацији пројеката, активно учествује у израдисекторских значајних докуменат намењених развоју општине у координацији са представницима других одељења, врши аналитичке и друге стручне послове из наведених области, учествује у координацији донаторске помоћи и осталих извора финансирања, обавља координацију и сарадњу са привредним коморама, локалним и регионалним институцијама, надлежним за економски развој, пословним удружењима, са различитим органима власти и надлежним институцијама на државном нивоу. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

11. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења. Учествује у изради пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Учествује у провери грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. У пословима текућег и инвестиционог одржавања врши преглед, контролу и оверу грађевинског дневника и грађевинске књиге, преглед, контролу и оверу испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова. Учествује у пословима који се односе на поступке обједињене процедуре електронским путем, стратешко планирање, усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе, припремање предлога за партнерске пројекте сасуседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње: праћење промена и процеса у простору, прегледање промене доношења и стављање ван снаге планских докумената, подршка изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова, провера усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима, преглед, оглашавање и спровођење процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду, мониторинг и евалуација стратешких и планских докумената, сарадња са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање, сарадња и по потреби учествује у раду Комисије за планове, праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одржавања развоја. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

12. СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Обавља студијско аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе), планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа, обрада статистичких података о стању привреде и запошљавања, израда аналитичко-информативних материјала из надлежности Одељења, анализа критеријума за доделу подстицајних средстава, обављање послова за управљање развоја општине, организовање и спровођење процеса стратешког планирања у привреди, припрема и ажурирање планова имплементације Стратегије развоја. Обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

13. ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА

Уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу градске општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним

регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру градске општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Члан 33.

У оквиру Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове образује се **Одсек за комуналне послове**.

Послови из делокруга Одсека за комуналне послове распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека за комуналне послове	Стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера 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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
2.	Послови из комуналне области	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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Саветник	1
3.	Послови из комуналне области	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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Самостални саветник	1

4.	Административно-технички послови у области грађевинских и комуналних послова	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
5.	Административно-технички послови у области грађевинских и комуналних послова	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
6.	Послови заштите од пожара	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит из ППЗ –а, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленим у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, сачињава информације и извештаје за Скупштину градске општине, Председника градске општине, Општинско веће градске општине и начелника Управе градске општине. Обавља послове урбанизма у складу са поступком обједињене процедуре. Врши и друге послове по налогу председника ГО, начелника Управе ГО и начелника Одељења.

2. ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ

Доноси решења из области комуналних послова. Ради анализу припреме локације за израду нацрта плана постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, доноси решење о постављењу и коришћењу мањих монтажних објеката привременог карактера (киосци, летње и зимске баште, тезге и др., покретни мобилијар, привремене објекти за игру деце и рекреацију грађана), решење о постављењу и коришћењу балон хала спортске намене у складу са прописима града, општине и Статутом Градске општине. Прати, анализира стања у остваривању комуналне делатности и у том циљу остварује сардању са носиоцима јавних овлашћења, припрема извештаје и информације из ове области Председнику Градске општине и Скупштини Градске општине. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине Барајево.

3. ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ

Доноси решења из области комуналних послова. Ради анализу припреме локације за израду нацрта плана постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, доноси решење о постављењу и коришћењу мањих монтажних објеката привременог карактера (киосци, летње и зимске баште, тезге и др., покретни мобилијар, привремене објекти за игру деце и рекреацију грађана), решење о постављењу и коришћењу балон хала спортске намене у складу са прописима града, општине и Статутом Градске општине. Прати, анализира стања у остваривању комуналне делатности и у том циљу остварује сардању са носиоцима јавних овлашћења, припрема извештаје и информације из ове области Председнику Градске општине и Скупштини Градске општине. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине Барајево.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења. Прати комплетну реализацију послова у области путне инфраструктуре и уређења и одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења- одржавања чистоће на јавним површинама, уређења и одржавања јавних, зелених и рекреативних површина, дечјих игралишта, гробаља, пијаца. У пословима текућег и инвестиционог одржавања врши преглед, контролу и оверу грађевинског дневника и грађевинске књиге, преглед, контролу и оверу испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са

дефинисаним роковима; прати реализацију извођења грађевинских радова, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором и учествује у пријему обављених радова; припрема информације и извештаје из ове области. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе Градске општине.

5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења.

Прати комплетну реализацију послова у области путне инфраструктуре и уређења и одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења- одржавања чистоће на јавним површинама, уређења и одржавања јавних, зелених и рекреативних површина, дечјих игралишта, гробаља, пијаца. У пословима текућег и инвестиционог одржавања врши преглед, контролу и оверу грађевинског дневника и грађевинске књиге, преглед, контролу и оверу испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; прати реализацију извођења грађевинских радова, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором и учествује у пријему обављених радова; припрема информације и извештаје из ове области. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе Градске општине.

6. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Учествује у припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења.

Прати комплетну реализацију послова у области путне инфраструктуре и уређења и одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења- одржавања чистоће на јавним површинама, уређења и одржавања јавних, зелених и рекреативних површина, дечјих игралишта, гробаља, пијаца. У пословима текућег и инвестиционог одржавања врши преглед, контролу и оверу грађевинског дневника и грађевинске књиге, преглед, контролу и оверу испостављених ситуација или рачуна од стране извођача радова; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; прати реализацију извођења грађевинских радова, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором и учествује у пријему обављених радова; припрема информације и извештаје из ове области. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе Градске општине.

Члан 34.

У оквиру Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове образује се **Одсек за спровођење обједињене процедуре**.

Послови из делокруга Одсека за спровођење обједињене процедуре распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре	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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1

2.	Послови урбанизма	Стечено високо образовање архитектонског смера 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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
3.	Послови из грађевинске области	Стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
4.	Послови оператера на уносу, пријему и формирању предмета	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи референт	1
5.	Административно технички послови у области грађевинских послова	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
6.	Административно технички послови у области грађевинских послова	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	2

7.	Послови урбанизма	Стечено високо образовање архитектонског смера 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
8.	Нормативно-правни и управно-правни послови	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2
9.	Послови из грађевинске области	Стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2
10.	Послови урбанизма	Стечено високо образовање архитектонског смера 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	1

11.	Технички послови подршке из грађевинске области	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 1 година радног искуства у струци , као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	2
12.	Технички послови подршке из грађевинске области	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 1 година радног искуства у струци , као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
13.	Студијско аналитички послови у области локалне самоуправе	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 1 година радног искуства у струци , као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Млађи саветник	1

Члан 35.

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленим у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, сачињава информације и извештаје за Скупштину градске општине, Председника градске општине, Општинско веће градске општине и начелника Управе градске општине. Обавља послове урбанизма у складу са поступком обједињене процедуре. Врши и друге послове по налогу председника ГО, начелника Управе ГО и начелника Одељења.

2.ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Ради на изради и издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте за које Одељење за инвестиције, комуналне и грађевинске послове издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града и Статутом градске општине. Учествоје у пружању стручне помоћи инвеститорима на припремању и комплетирању документације за издавање информације о локацији и локацијских услова у складу са поступком обједињене процедуре – рад са странкама. Потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје општине. Учествоје у припреми и изради извештаја који се односе на урбанистичке планове и програме из области урбанизма, води евиденцију издатих локацијских услова, и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

3. ПОСЛОВИ ИЗ ГРАЂЕВИНСКЕ ОБЛАСТИ

У поступку обједињене процедуре ради на управним предметима из области грађевинских послова. Издаје грађевинску дозволу и измену грађевинске дозволе до 5000 м2 бруто површине, као и изградњу саобраћајница и објеката линијске одн. комуналне инфраструктуре на свом подручју, и потврду о пријави радова за изградњу објеката за које издаје грађевинску дозволу. У поступку обједињене процедуре врши шроверу достављене документације и усклађеност са локацијским условима, учествује у пружању стручне помоћи инвеститорима и пројектантима у комплетирању техничке документације потребне у поступку издавања грађевинске дозволе и пријаве радова. Прати стамбену изградњу и врши израду стручно аналитичких материјала о уоченим проблемима, учествује у припреми и изради планова о уређењу земљишта, припрема информације и извештаје планове и програме из ове области, води евиденцију о издатим решењима и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе ГО Барајево.

4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА НА УНОСУ, ПРИЈЕМУ И ФОРМИРАЊУ ПРЕДМЕТА

Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

5. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА

Обавља административно-техничке послове у обједињеној процедури из области грађевинских послова (издавање грађевинске дозволе, издавања решења по члану 145., измене техничке документације и измене решења због промене инвеститора, издавања употребне послове). Води евиденцију о издатим решењима. Учествоје у пружању стручне помоћи инвеститорима, издаје потврде и уверења о стварима за које Одељење води службену евиденцију, припрема информације и извештаје, рад са странкама.

6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА

Обавља административно-техничке послове у поступку издавања решења о уклањању објеката и потврда о усаглашености изграђених темеља, потврду о завршеном објекту у конструктивном смислу, и поступак прикључења објекта на комуналну инфраструктуру у складу са поступком обједињене процедуре. Учествоје у пружању стручне помоћи инвеститорима и извођачима радова на припремању и комплетирању документације за издавање решења и потврда- рад са странкама. Учествоје у пружању стручне помоћи инвеститорима, издаје потврде и уверења о стварима за које Одељење води службену евиденцију, припрема информације и извештаје за објекте и радове за које је инвеститор ГО Барајево. Учествоје у припреми у изради извештаја, планова и програма из грађевинске области, води евиденцију издатих решења и потврда и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

7. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

У поступку Обједињене процедуре издаје Локацијске услове за изградњу објеката до 5000 м2 бруто површине, као и за изградњу саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју. Остварује комуникацију са иамоцима јавних оовлашћења у поступку издавања локацијских услова, прослеђује техничку документацију у погледу мера заштите од пожара. Издаје информацију о локацији и потврђује пројекте парцелације за подручје ГО Барајево. Учествоје у пружању стручне помоћи инвеститорима на припремању и комплетирању документације за издавање информације локацијских услова. Учествоје у припреми иницијатива које се односе на израду ПДР – а, ради административно техничке послове у оквиру Комисије за планове, у оквиру Одељења даје предлог мишљењ на просторне и урбанистичке планове, као и измену постојећих планова и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

8. НОРМАТИВНО-ПРАВИ И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Ради на управним предметима из области урбанизма и грађевинских послова. Израђује нацрте и предлоге прописа и аката које доноси Скупштина градске општине и Председник градске општине. Израђује извештаје о раду Одељења, роковима и законитостима донетих аката и предмета у поступку, врши израду решења у области урбанизма и грађевинских послова и врши друге послове у складу са поступком обједињене процедуре по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

9. ПОСЛОВИ ИЗ ГРАЂЕВИНСКЕ ОБЛАСТИ

У поступку обједињене процедуре ради на управним предметима из области грађевинских послова.Издаје решење по члану 145.Закона о планирању и изградњи за објекте и радове до 5000 м2 бруто површине, и то:посебне врсте објеката и посебне врсте радова, радове за које није потребно прибављање акта надлежног органа, за изградњу објеката и извођење радова за које надлежни орган издаје решење о одобреном извођењу радова.Издаје потврду о пријави радова за објекте и радове за које издаје решење, учествује у пружању стручне помоћи инвеститорима и пројектантима у комплетирању техничке документације потребне у поступку издавања решења о одобреном извођењу радова.Припрема информације и извештаје , планове и програме из ове области и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе ГО Барајево.

10.ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

У поступку Обједињене процедуре издаје Локацијске услове за изградњу објеката до 5000 м2 бруто површине, као и за изградњу саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју. Остварује комуникацију са имаоцима јавних оовлашћења у поступку издавања локацијских услова , прослеђује техничку документацију у погледу мера заштите од пожара.Издаје информацију о локацији и потврђује пројекте парцелације за подручје ГО Барајево. Учествује у пружању стручне помоћи инвеститорима на припремању и комплетирању документације за издавање информације локацијских услова. Учествује у припреми иницијатива које се односе на израду ПДР – а , ради административно техничке послове у оквиру Комисије за планове, у оквиру Одеења даје предлог мишљења на просторне и урбанистичке планове, као и измену постојећих планова и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

11. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ ИЗ ГРАЂЕВИНСКЕ ОБЛАСТИ

У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање пријаве радова и употребне дозволе уз надзор и упутства руководиоца . Врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку прикључења објеката на комуналну инфраструктуру . Врши упис права својине након издатог решења о употребној дозволи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

12. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ ИЗ ГРАЂЕВИНСКЕ ОБЛАСТИ

У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање пријаве радова и употребне дозволе уз надзор и упутства руководиоца . Врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку прикључења објеката на комуналну инфраструктуру . Врши упис права својине након издатог решења о употребној дозволи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

13. СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Израда планских докумената стратегијског карактера, односно обавља послове који се односе на уређење простора и места на територији Градске општине Барајево. Обавља студијско аналитичке послове из области просторног планирања,обрађује статистичке податке о стању урбанизма, израђује аналитичко-информативне материјале из надлежности Одељења, организовање и спровођење процеса стратешког планирања у области урбанизма и просторног планирања,припрема и ажурирање планова имплементације Стратегије развоја. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе Градске општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 36.

Послови из делокруга Одељења за финансије распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца

1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Самостални саветник	1
----	-----------------------------	---	---------------------	---

Члан 37.

1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова, организује израду и учествује у изради информативно-аналитичких материјала за Скупштину градске општине и Председника градске општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

Члан 38.

У оквиру Одељења за финансије образује се **Одсек за буџет**.

Послови из делокруга Одсека за буџет распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека за буџет	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Самостални саветник	1
2.	Послови припреме и спровођења буџета	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Самостални саветник	4
3.	Послови припреме и спровођења буџета	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Саветник	3

3.	Административно технички послови припреме и спровођења буџета	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Виши референт	1
4.	Стручно оперативни послови буџета	Стечено високо образовање из области економске науке 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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
5.	Нормативно-правни послови буџета и послови праћење реализације набавки	Стечено високо образовање правног смера 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	1
6.	Стручно оперативни и финансијски послови борачко инвалидске заштите	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 3 године искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
7.	Послови припреме и спровођења буџета	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи саветник	1

Члан 39.

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ

Организује и усмерава рад Групе у складу са законом. Одговара за благовремено и законито пословање, пружа стручну помоћ запосленима и прати прописе из области буџета. Обавља послове: на припреми и изради Нацрта буџета и завршног рачуна градске општине, прати и контролише приливе средстава на жиро рачун буџета, припрема и прати динамику извршења и распореда буџетских расхода директним и индиректним корисницима у оквиру дозвољених апропријација, врши анализу извршења и предлаже потребне мере, припрема и доставља надлежним органима месечне, кварталне и годишње извештаје. Управи за трезор доставља месечне извештаје о приходима, расходима и исплаћеним зарадама, како у Управи ГО, тако и у јавним предузећима, месечно извештава и прати реализацију програма јавних предузећа. Даје

информације везане за рад Групе и обавља све друге послове по налогу председника градске општине, начелника Одељења и начелника Управе градске општине из ове области.

2. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И СПРОВОЂЕЊА БУЏЕТА

Обавља самостално сложене послове, и то: на припреми и изради Нацрта буџета и завршног рачуна градске општине, прати и контролише приливе средстава на жиро рачун буџета, припрема и прати динамику извршења и распореда буџетских расхода директним и индиректним корисницима у оквиру дозвољених апропријација, врши анализу извршења и предлаже потребне мере, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника буџетских средстава, врши обраду налога за плаћање, припрема решења о коришћењу текуће и сталне резерве по налогу Председника ГО и води евиденцију о њима, припрема и доставља надлежним органима месечне, кварталне и годишње извештаје. Контролише захтеве за пренос средстава и свих налога за пренос достављених од стране директног корисника – Управе градске општине, књижи главну књигу трезора, саставља дневни извештај о извршењу буџета са прегледом свих текућих обавеза буџета, месечно се усаглашава са Управом за трезор о распоређеним приходима општини Барајево, као и о извршеним књижењима која се воде у главној књизи Трезора, припрема решења за пренос средстава са рачуна буџета, врши пренос средстава са подрачуна буџета, Управи за трезор доставља месечне извештаје о приходима, расходима и исплаћеним зарадама, како у Управи ГО, тако и у јавним предузећима, месечно извештава о пласманима и издатим меницама за општину, полугодишње извештава о кредитном задужењу и пласманима како локалне самоуправе тако и јавних предузећа, месечно извештава и прати реализацију програма јавних предузећа у погледу исплате зарада и других примања, месечно извештава о кретању цена производа и услуга јавних предузећа, прати прописе из области буџетског финансирања и обавља друге послове по налогу председника градске општине, начелника Одељења и начелника Управе градске општине

3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И СПРОВОЂЕЊА БУЏЕТА

Обавља мање сложене послове, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника буџетских средстава, врши израду захтева за плаћање, припрема решења о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве и води евиденцију о њима. Контролише захтеве за пренос средстава достављених од стране директних и индиректних корисника буџета, саставља дневни извештај о извршењу буџета са прегледом свих текућих обавеза буџета, врши пријем и разврставање приспеле поште и уручује извршиоцима преко интерне доставне књиге, експедује пошту, води евиденцију о доласцима запослених на посао и изласцима за време рада и обавља друге одговарајуће административно – техничке послове за потребе одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за буџет, по налогу председника градске општине, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

4. СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Обавља мање сложене послове који се односе на праћење извршених апропријација предвиђених одлуком о буџету; праћење квота и измене апропријација и квота; праћење реализације финансијских планова; дневне анализе остварења буџетских прихода и примања, извршења расхода и издатака на свим рачунима у оквиру КРТ-а; благовремено обављање послова Буџета; учествује у припреми и изради нацрта аката које доносе надлежни органи; учествује у састављању финансијских извештаја. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одељења и Начелника управе.

5. НОРМАТИВНИ – ПРАВНИ ПОСЛОВИ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКИ

Припрема израде нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању у сарадњи са начелником Одељења за финансије и руководиоцем Групе за буџет, припрема упутства која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, и врши све нормативно-правне послове из области финансија. Врши послове праћења набавки материјала, опреме, услуга и радова путем уговора и ван уговора, књижења уговора и наруџеница, формирања материјалних докумената, пријем и проверу фактура, као и пријем материјала у складиште и у употребу. Води евиденције о залихама материјала, врши спровођење интервала у различитим периодима, као и везивање радова за објекат. Врши праћење вредности свих набавки и правовремено обавештава лица задужена за спровођење поступка јавних набавки о потреби за покретање поступка јавне набавке и прати реализацију свих закључених уговора. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за буџет, по налогу председника градске општине, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

6. СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из

републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Стручни послови на изради завршног рачуна надлежном министарству у делу који се односи на кориснике борачко инвалидске заштите са територије градске општине Барајево. Обавља и све друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одељења и Начелника управе градске општине.

7. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И СПРОВОЂЕЊА БУЏЕТА

Обавља самостално сложене послове, и то: на припреми и изради Нацрта буџета и завршног рачуна градске општине, прати и контролише приливе средстава на жиро рачун буџета, припрема и прати динамику извршења и распореда буџетских расхода директним и индиректним корисницима у оквиру дозвољених апропријација, врши анализу извршења и предлаже потребне мере, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника буџетских средстава, врши обраду налога за плаћање, припрема решења о коришћењу текуће и сталне резерве по налогу Председника ГО и води евиденцију о њима, припрема и доставља надлежним органима месечне, кварталне и годишње извештаје. Контролише захтеве за пренос средстава и свих налога за пренос достављених од стране директног корисника – Управе градске општине, књижи главну књигу трезора, саставља дневни извештај о извршењу буџета са прегледом свих текућих обавеза буџета, месечно се усаглашава са Управом за трезор о распоређеним приходима општини Барајево, као и о извршеним књижењима која се воде у главној књизи Трезора, припрема решења за пренос средстава са рачуна буџета, врши пренос средстава са подрачуна буџета, Управи за трезор доставља месечне извештаје о приходима, расходима и исплаћеним зарадама, како у Управи ГО, тако и у јавним предузећима, месечно извештава о пласманима и издатим меницама за општину, полугодишње извештава о кредитном задужењу и пласманима како локалне самоуправе тако и јавних предузећа, месечно извештава и прати реализацију програма јавних предузећа у погледу исплате зарада и других примања, месечно извештава о кретању цена производа и услуга јавних предузећа, прати прописе из области буџетског финансирања и обавља друге послове по налогу председника градске општине, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Члан 40.

У оквиру Одељења за финансије образује се **Одсек за послове рачуноводства**.

Послови из делокруга Одсека за послове рачуноводства у оквиру Одељења за финансије распоређује се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека за послове рачуноводства	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Обрачун плата запослених	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1

3.	Послови ликвидатуре	Стечено високо образовање из области економске науке 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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
4.	Административно технички послови рачуноводства	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Референт	1
5.	Контиста – књиговођа	Стечено високо образовање из области економске науке 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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Сарадник	1
6.	Контиста – књиговођа	Стечено високо образовање из области економске науке 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, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи сарадник	1
7.	Обрачун плата запослених	Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Сарадник	2
8.	Послови благајне	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1

Члан 41.

1.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА

Организује и усмерава рад Групе у складу са Законом. Одговара за благовремено и законито пословање, пружа стручну помоћ запосленима и прати прописе из финансијско-рачуноводствене области. Врши израду финансијског плана за Управу градске општине и орган за прекршаје. Израђује тромесечне обрачуне, завршне рачуне за Управу ГО. Такође, врши консолидацију директних и индиректних корисника. Даје информације везане за рад Групе, и обавља све друге послове по налогу начелника Одељења и Начелника Управе градске општине из ове области.

2.ОБРАЧУН ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ

Врши припремне радње за обрачун плата и свих других личних примања (превоз, награде, накнаде, помоћи....) за Управу градске општине. Води евиденцију о административним забранама и редовно

обавештава кредиторе, обрачунава боловања преко 30 дана и породилско боловање. После исплате плата и боловања одмах шаље захтев за рефундацију из здравства и Фонда друштвене бриге о деци. Издаје потврде запосленима као и годишње потврде о примањима за целу годину, заводи и оверава административне забране. Врши снимање и архивирање података и све друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и Начелника управе градске општине .

3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА

Обавља мање сложене послове који се односе на израду захтева и решења за обрачун и исплату накнада оборницима, функционерима који нису на сталном раду, члановима радних тела и комисија и лицима ангажованим по основу уговора о делу. Након плаћања копира документацију и одлаже уз извод; и обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и начелника Одељења и Начелника управе.

4. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ

Прима рачуне, заводи их у попис аката, формира базу података о добављачима, прави захтеве, Решења, налоге и вирмане за плаћање рачуна. Врши контролу рачуна и плаћа их по датуму који означавају рок плаћања, проверава да ли је сваки рачун потписан од лица које је задужено за одговарајући рачун. После плаћања копира рачуне и одлаже их уз захтев и извод. Такође, врши исплате одборницима, Радним телима, исплате уговора о делу и све друге исплате по решењима која нам достави Служба за скупштинске послове и обавља све друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и Начелника управе градске општине.

5. КОНТИСТА КЊИГОВОЋА

Врши контролу документације и одлаже уз изводе, контира и књижи све пословне промене за Управу градске општине. Усклађује стање са главном књигом, формира помоћну књигу и закључни лист, врши снимање и архивирање података. Врши контролу пописа основних средстава и усклађује са књиговодственим стањем, обрачун амортизације и ревалоризације и књижење истог. Припрема документацију помоћне књиге за израду тромесечних Извештаја и завршних рачуна. За месне заједнице – индиректне кориснике књиговођа прави тромесечне извештаје и завршне рачуне. Поред ових послова обавља и све друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и Начелника управе градске општине.

6. КОНТИСТА КЊИГОВОЋА

Врши контролу документације и одлаже уз изводе, контира и књижи све пословне промене за Управу градске општине. Усклађује стање са главном књигом, формира помоћну књигу и закључни лист, врши снимање и архивирање података. Врши контролу пописа основних средстава и усклађује са књиговодственим стањем, обрачун амортизације и ревалоризације и књижење истог. Поред ових послова обавља и све друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и Начелника управе градске општине.

7. ОБРАЧУН ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ

Врши припремне радње и сам обрачун плата и свих других личних примања (превоз, награде, накнаде, помоћи....) за Управу градске општине. Води рачуна о административним забранама и редовно обавештава кредиторе, обрачунава боловања преко 30 дана и породилско боловање. После исплате плата и боловања одмах шаље захтев за рефундацију из здравства и Фонда друштвене бриге о деци. Издаје потврде запосленима као и годишње потврде о примањима за целу годину, заводи и оверава административне забране. Оверава одређене обрасце Пореској управи, подноси годишњи образац Пореској управи који се односи на сва опорезива примања. Врши израду годишњег обрасца М-4, месечног обрасца Рад-1 и израду захтева за плате. Врши снимање и архивирање података и све друге послове по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и Начелника управе градске општине.

8. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Обавља самостално сложене финансијско-материјалне послове и одговара за готов новац и хартије од вредности. Врши уплате и исплате готовог новца, води благајнички извештај и усклађује са главном књигом, припрема потребну документацију за израду извештаја. Обрачунава рефундације за одређене кориснике са којима имамо склопљене Уговоре. Снима и архивира све податке, рукује и одговара за готов новац и хартије од вредности. Обавља и друге задатке по налогу руководиоца Групе, начелника Одељења и Начелника управе градске општине.

Члан 42.

Послови Службе за скупштинске послове распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1.	НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1
2.	Стручни послови за скупштинске послове и послове Већа градске општине	Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	2
3.	Административно-канцеларијски послови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	2
4.	Административно-канцеларијски послови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички испит, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Млађи референт	1

Члан 43.

1. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

Организује и руководи рад Службе и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе. Стара се о благовременој припреми материјала и организовању седница Већа градске општине и Скупштине градске општине као и достави материјала. Сарађује са обрађивачима који припремају материјал за седнице Већа градске општине и седнице Скупштине градске општине и пружа стручну помоћ обрађивачима. Присуствује седницама Већа градске општине, Скупштине градске општине и радних тела. Израђује закључке, решења и друге акте које доноси Председник градске општине, Веће градске општине, скупштина градске општине и радна тела скупштине. Стара се о достави истих органа и организацијама на које се односе. Припрема извештаје о раду Већа градске општине и Скупштине градске општине. Припрема одговоре на одборничка питања, обавља стручне и организационе послове за радна тела Скупштине градске општине. Обавља и друге послове по налогу Председника градске општине и Начелника управе градске општине.

2. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Сарађује са обрађивачима који припремају материјал за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине и пружа им стручну помоћ, присуствује седницама Скупштине градске општине и Већа

градске општине и њихових радних тела. Израђује одлуке, закључке, решења и друге акте које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине и нормативне акте за Председника градске општине и стара се о благовременој достави истих органима и организацијама на које се односе поменути акти. Припрема програм рада и извештаје о раду Скупштине градске општине и Већа градске општине. Припрема одговоре на одборничка питања. Обавља стручне послове за радна тела Скупштине градске општине. Обавља нормативно-правне послове за потребе Скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине и пружа стручну помоћ органима и организацијама у обављању нормативно-правних послова.

Израђује нацрте решења из области радно правног статуса именованих, изабраних и постављених лица и издаје уверења из радног односа. Доставља, ради објављивања у «Службеном листу Града Београда» акте које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине и Председник градске општине и стара се о њиховом благовременом објављивању. Обавља и друге послове по налогу Начелника управе градске општине, Секретара Скупштине градске општине и начелника Службе.

3. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Прикупља, сређује, чува и рукује документацијом Скупштине градске општине, радних тела, Већа градске општине и Председника градске општине, води записнике са седница скупштине општине, радних тела скупштине и већа градске општине, и израђује исте, издаје на увид материјале са седница Скупштине градске општине, радних тела и Већа градске општине, води регистар седница и аката донетих на седницама наведених органа, обрађује статистичке и друге податке о раду Скупштине ГО и Већа ГО и доставља извештај, води архиву материјала са седница Скупштине ГО, њених радних тела и Већа ГО, умножава, слаже и врши доставу материјала одборницима за седнице, позива одборнике телефоном и обавештава их о одржавању седнице, обавља административно-техничке послове за радна тела Скупштине ГО, обавља електронску комуникацију са органима општине, Града, Републике, јавним предузећима и установама, обавља и друге послове по налогу Начелника Управе градске општине, Секретара скупштине градске општине и начелника Службе.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Прикупља, сређује, чува и рукује документацијом Скупштине градске општине, радних тела, Већа градске општине и Председника градске општине, води записнике са седница скупштине општине, радних тела скупштине и већа градске општине, и израђује исте, издаје на увид материјале са седница Скупштине градске општине, радних тела и Већа градске општине, води регистар седница и аката донетих на седницама наведених органа, обрађује статистичке и друге податке о раду Скупштине ГО и Већа ГО и доставља извештај, води архиву материјала са седница Скупштине ГО, њених радних тела и Већа ГО, умножава, слаже и врши доставу материјала одборницима за седнице, позива одборнике телефоном и обавештава их о одржавању седнице, обавља административно-техничке послове за радна тела Скупштине ГО, обавља електронску комуникацију са органима општине, Града, Републике, јавним предузећима и установама, обавља и друге послове по налогу Начелника Управе градске општине, Секретара скупштине градске општине и начелника Службе.

Члан 44.

У оквиру Службе за скупштинске послове образује се **Одсек за информисање**.

Послови из делокруга Одсека за информисање распоређују се на следећа радна места:

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Звање, занимање	Број извршилаца
1	Шеф Одсека	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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Самостални саветник	1

2.	Послови информисања	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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
3.	Стручни и организациони послови за потребе председника општине	Стечено високо образовање правног смера 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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	1
4.	Административно технички послови за потребе председника општине	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички испит, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе	Млађи сарадник	2
5.	Административно-технички послови информисања	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	2
6.	Административно-технички послови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	2
7.	Административно-технички послови – технички секретар	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Виши референт	1
8.	Послови информисања	Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.	Саветник	2

Члан 45.

1.ШЕФ ОДСЕКА

Организује рад Одсека, стара се о благовременом информисању, припреми и уређивању билтена „Барајевски гласник“ и присуству извршилаца послова из Одсека на седницама Скупштине градске општине, њених тела, Већа градске општине, свим значајним догађајима на територији општине, стара се о пословима протокола за председника градске општине и обавља и друге послове по налогу начелника службе, начелника Управе градске општине и председника градске општине.

2.ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

Обавља послове у вези припреме и штампања билтена Скупштине градске општине Барајево „Барајевски гласник“ и других публикација за потребе градске општине и припрема информације за ажурирање сајта градске општине. Присуствује седницама Скупштине градске општине, њених тела, Већа градске општине и пише текстове за билтен, као и свим значајним догађајима на подручју градске општине. Сарађује са другим листовима и размењује информације. Стара се о чувању текстова објављених у средствима јавног информисања који се односе на Барајево, обавља послове међуопштинске сарадње. Припрема и прати акте, даје мишљења и одобрава употребу грба и заставе градске општине. Прикупља податке за израду личне карте градске општине Барајево. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника службе и Начелника Управе градске општине.

3.СТРУЧНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Врши стручне и организационе послове за потребе Председника градске општине, израђује нацрте одлука и аката које доноси председник градске општине, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља сложене послове у оквиру Одсека. Врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника службе, Начелника управе градске општине и Председника градске општине.

4. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Обавља административно техничке послове за потребе Председника Градске општине Барајево, учествује у припреми одлука и аката које доноси Председник Градске општине, обавља административно техничке послове, који се односе на давање одговора странкама и другим надлежним институцијама за потребе Председника општине и Већа Градске општине. Обавља мање сложене послове у оквиру Одсека. Врши и друге административно техничке послове по налогу Председника Градске општине, Председника Скупштине Градске општине, Секретара Скупштине Градске општине, Начелника Управе Градске општине, начелника Службе и шефа Одсека.

5.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

Прати све значајне догађаје на територији градске општине Барајево, пише текстове за билтен „Барајевски гласник“, стара се о изради и дистрибуцији билтена, стара се о чувању објављених текстова и фотографија, прикупља податке за израду личне карте Барајева, сарађује са другим средствима информисања и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника службе и начелника Управе градске општине.

6.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Обавља послове одржавања и ажурирања интернет презентације и информатора о раду ГО Барајево, врши припрему за штампу општинског гласила и дизајна гласила, као и припрему за штампу брошура, летака и другог штампаног материјала за потребе Управе ГО и свих органа. Врши и друге административно техничке послове по налогу Председника градске општине, начелника Управе ГО, начелника службе и шефа Одсека.

7. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ (ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР)

Обавља послове техничког секретара код Председника градске општине, Заменика председника градске општине, Председника Скупштине градске општине, Заменика Председника Скупштине градске општине, Секретара Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине, прима и даје телефонске везе и обавештења, заказује састанке, води евиденцију о времену, месту одржавања састанка и седнице, заводи и отпрема пошту и материјале примљене за Председника и Заменика председника градске општине, обавља послове протокола, као и послове употребе печата за потребе Председника градске општине, Заменика председника градске општине, Председника Скупштине градске општине и Заменика председника Скупштине градске општине. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

8. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

Обавља послове у вези припреме и штампања билтена Скупштине градске општине Барајево „Барајевски гласник“ и других публикација за потребе градске општине и припрема информације за

ажурирање сајта градске општине. Присуствује седницама Скупштине градске општине, њених тела, Већа градске општине и пише текстове за билтен, као и свим значајним догађајима на подручју градске општине. Сарађује са другим листовима и размењује информације. Стара се о чувању текстова објављених у средствима јавног информисања који се односе на Барајево, обавља послове међуопштинске сарадње. Припрема и прати акте, даје мишљења и одобрава употребу грба и заставе градске општине. Прикупља податке за израду личне карте Градске општине Барајево. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника службе и Начелника Управе градске општине.

Члан 46.

У Управи градске општине могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним у закону.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Број приправника који се прима за Управу градске општине одређује Начелник Управе градске општине у складу са потребама и финансијским могућностима.

Ред. Бр.	Назив радног места	Услови радног места		Број приправника
		Стручна спрема	Приправнички стаж	
1.	Административно технички послови – технички секретар у Одсеку за информисање	Средња стручна спрема	6 месеци	1
2.	Послови ситуационог и контакт центра у Одељењу за привреду, пољопривреду и друштвене делатности	Средња стручна спрема	6 месеци	1
3.	Управно – правни и нормативно правни послови у области урбанизма, грађевинских и комуналних послова	Висока стручна спрема – Правни факултет	12 месеци	1
4.	Нормативно правни и управно – правни послови у области имовинских и стамбених односа	Висока стручна спрема – Правни факултет	12 месеци	1

Ред. Бр.	Назив радног места	Услови радног места		Број волонтера
		Стручна спрема		
1.	Послови урбанизма у Одељењу за имовинско правне, стамбене и послове урбанизма	Висока стручна спрема – Архитектонски факултет		1
2.	Нормативно правни и управно – правни послови у области имовинских и стамбених односа	Висока стручна спрема – Правни факултет		1

Кабинет Председника Градске општине

Члан 47.

У Кабинету градске општине могу се поставити три помоћника председника градске општине изван унутрашњих организационих јединица.

Ред. Бр.	Назив радног места	Област	Број извршилаца
1.	Помоћник Председника градске општине	Економски развој	1
2.	Помоћник Председника градске општине	Унапређење инфраструктуре и сарадња са јавним предузећима	1
3.	Помоћник Председника градске општине	Унапређење социјалне и дечије заштите, здравства и положаја посебних друштвених група	1

4.	Шеф Кабинета	Руководи Кабинетом председника градске општине, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности председника градске општине и остваривању сарадње са одговарајућим државним и другим организацијама и институцијама ради утврђивања ставова и креирања, односно спровођења политике.	1
----	--------------	---	---

Ред. Бр.	Назив радног места	УСЛОВИ	Број извршилаца
1.	ШЕФ КАБИНЕТА	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.	1

Члан 48.

Службеници на положају и службеници на извршилачким радним местима оцењују се једном годишње, најкасније до фебруара текуће за претходну годину.

Службенике на положају Начелника управе и Заменика начелника управе оцењује председник градске општине.

Службенике на извршилачким радним местима оцењује Начелник управе градске општине на основу предлога непосредног руководиоца.

Оцена се уписује у радни лист службеника.

Члан 49.

Службеницима у Управи градске општине може се дати оцена:

- истиче се,
- добар,
- задовољава и
- не задовољава.

Приликом утврђивања оцене службеника цени се нарочито: обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према службеницима у другим органима са којима радник сарађује, савесност и дисциплина.

Члан 50.

Рад службеника који у току календарске године није био на раду дуже од шест месеци (одсуство због болести, стручног усавршавања, плаћеног или неплаћеног одсуства и сл.) не оцењује се за ту годину.

Члан 51.

Руководилац Управе може преместити на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена „истиче се“ или четири пута узастопно „добар“ ако постоји слободно радно место и ако службеник испоњава услове за рад на њему.

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније до 31. јануара 2026. године.

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Барајево I-03 Број:110-4/2024 од 23.12.2024. године, I-03 Број:110-1/2025. од 08.07.2025. године, I-03 Број:110-3/2025 од 16.09. 2025. године и I-03 Број:110-4/2025. од 31.10.2025. године.

Члан 54.

Овај Правилник ступа даном објављивања на огласној табли Градске општине Барајево, а примењиваће се од 15.01.2026. године.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО
I -03 бр. 110-1/2026 од 15. јануара 2026.године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Братољуб Станисављевић