

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
Градска општина Гроцка
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 037-28
03.08.2021. године
Г р о ц к а

**ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН
ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

На основу захтева ваш број 037-33/2020-1 од 03.08.2021. године, с поступајући по Решењу Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број 071-01-3704/2020-03 од 26.07.2021. године, достављамо се тражене податке, односно податке на дан 06.11.2020. године:

1. НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

Тијана Бјеловук, висина плате 118.648,61 динара

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

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Јованка Љуштина, висина плате 91.238,83 динара

Опис посла: 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; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; обавља најсложеније управне радње; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Већа и Скупштине градске општине у

својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим Одељењима и Службама у Управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Звање: саветник

Јована Рашовић, висина плате 80.652,17 динара

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду аката из делокруга Одсека учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим Одељењима и Службама у Управи.

3. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: виши референт

Ствановић Сања, висина плате 35.080,35 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

4. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: виши референт

Ивановић Миодраг, висина плате 37.313,95 динара

Аћимовић Марија, висина плате 34.948,97 динара

Матић Љубомир, висина плате 37.313,95 динара

Милан Зарић, висина плате 35.080,35 динара

Живановић Драган, висина плате 34.686,19 динара

Ђорђевић Миодраг, висина плате 35.211,75 динара

Димић Радивој, висина плате 34.948,97 динара

Тодоровић Драган, висина плате 37.970,87

Опис посла: обавља административне и техничке послове обавља послове пријемне канцеларије на подручју месне канцеларије; административни и стручно-оперативни

послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града. Издаје потврде о животу. Води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама, обавља послове овере копија и преписа исправа које су издали органи управе ГО Гроцка, сагласно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

5. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: виши референт

Петровић Гордана, висина плате 35.343,13 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа општине и града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења; у одсуству службеника на пословима **ПОСЛОВИ ПОШТЕ УПЛАТА/ИСПЛАТА** обавља следеће послове: прима уплате административних такси на прописаним обрасцима и по прописаној процедури уплата на рачун јавних прихода, а у складу са уговором о пословно-техничкој сарадњи између јавног предузећа "Пошта" и Управе. Обавештава странке о исправној процедури наплате такси.

6. ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Звање: виши референт

Илић Драган, висина плате 35.211,75 динара

Остојић Данило, висина плате 37.839,48 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, послове роковника у којима се држе предмети у којима поступак није окончан (нису завршени), а по њима се ништа не ради, обавља послове овере копија и преписа исправа

које су издали органи управе ГО Гроцка, сагласно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима се не води евиденција, а на основу спроведеног поступка, као послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

7. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

Звање: виши референт

Миловановић Александра, висина плате 35.343,13 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа Управе; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима Управе; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља и послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

8. ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА И АКАТА

Звање: виши референт

Радосављевић Горан, висина плате 35.211,75 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

9. ПОСЛОВИ ПОШТЕ УПЛАТА/ИСПЛАТА

Звање: виши референт

Караклајић Душица, висина плате 35.343,13 динара

Опис посла: Прима уплате административних такси на прописаним обрасцима и по прописаној процедури уплата на рачун јавних прихода, а у складу са уговором о

пословно-техничкој сарадњи између јавног предузећа "Пошта" и Управе. Обавештава странке о исправној процедури наплате такси. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Николић Мирјана, висина плате 92.479,60 динара

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду аката из делокруга Одсека учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одсека; закључује поравњања о накнади за експроприсану и административно пренету непокретност, одлучује у поступку по поднетим ванредним правним лековима. Обавља стручне послове за Комисију за повраћај земљишта, обрађује документацију, спроводи поступак и припрема предлог управних аката. Обавља и друге стручне послове за Комисију за повраћај земљишта. Израђује предлоге одлука, решења, закључака и извештаја које доноси Скупштина општине и Веће градске општине, а које су у надлежности имовинско-правног одсека, „води управни поступак у поступцима потпуне и непотпуне експропријације земљишта; води поступак за утврђивање права службености, административног преноса непокретности, поступке деекспропријације земљишта и депоседовања земљишта; спроводи поступак по жалбама на првостепене одлуке. Поступа по замолницама државних органа и обраћа се државним органима по потреби. ради на сложеним управно-правним предметима; сарађује са другим Одељењима и Службама у Управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

11. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Буквић Мирјана, висина плате 76.323,73 динара

Опис посла: Обавља послове вођења управног поступка; предузимање свих управних радњи које претходе доношењу управних аката; израда решења којима се одлучује по захтевима странака; израда закључака којима се одлучује по захтевима странака; води управни поступак у поступцима потпуне и непотпуне експропријације земљишта; вођење управног поступка у поновним поступцима; утврђивање права службености, административног преноса, непокретности, деекспропријације земљишта, депоседовања земљишта; спроводи поступак по жабама на првостепене одлуке; правна обрада предмета из имовинско-правне области, давање обавештења странкама; учествовање у састављању извештаја о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

12. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

Илић Милан, висина плате 61.174,62 динара

Опис посла: обавља послове вођења управног поступка и израђује : решења којима се одлучује по захтевима странака, врши правну обраду мање правно сложених предмета имовинско-правне области, даје обавештења странкама и води евиденцију о броју и врсти донетих аката и учествује у састављању извештаја о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

13. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Звање: млађи саветник

Живановић Сања, висина плате 65.544,24 динара

Ранђеловић Весна, висина плате 64.330,46 динара

Опис посла: води посебну евиденцију о стању и кретању непокретности у државној својини на којима право коришћења има Градска општина Гроцка; евиденција поступака које води орган (експропријација и сл), прикупља податке о свим непокретностима које су предмет евиденције, прибавља исправе о праву коришћења и праву својине, израда excel табела, ажурирање података из архиве; прибавља исправе којима се обезбеђује упис државне својине; доставља акта у циљу укњижбе, обезбеђује доказе и чињенице на основу којих се користе непокретности, прикупља и прибавља исправе којима се врши упис државне својине и којима се брише државна својина на непокретностима; води евиденције о експропријацији непокретности, „припрема усмене расправе у имовинско-правној области, обрађује предмете по захтевима државних институција, физичких и правних лица. Врши административне послове из имовинско-правне области, рукује књигом поште, стара се о пријему и експедицији поште и аката Одсека, прибавља податке неопходне за вођење евиденција. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

14. ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Дамњановић Алекса, висина плате 32.978,15 динара

Опис посла: обавља геодетске послове за потребе Одељења; даје потребна геодетска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем; припрема катастарске податке о заузећу локалних и некатегорисаних путева; сарађује са надлежним државним органом ; врши идентификацију земљишта и објеката на терену у редовним поступцима; припрема геодетске податке за Комисију за врћање земљишта; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека и руководилац Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Митровић Драгослава, висина плате 95.098,93 динара

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Већу; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и срањње пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Управе; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине градске општине; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: самостални саветник

Симијонович Светлана, висина плате 89.769,57 динара

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику, врши распоред послова и задатака запосленима и врши надзор над њиховим извршавањем. Стара се и одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у Одсеку. Предлаже мере за унапређење организације рада. Непосредно врши најсложеније стручне

послове из делогруга финансија, учествује у изради одлуке о буџету општине, даје налоге за његову реализацију, учествује у изради финансијских планова, извештаја, анализа и информација за потребе Одељења, Већа градске општине, председника Градске општине и Скупштине градске општине. Стара се о ликвидацији обавеза и потраживања корисника буџетских средстава. Координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање корисника и предлаже апропријације које се односе на буџет, припрема нацрт буџета, контролише преузете обавезе, одобрава преузимање обавеза и прослеђује трезору ради извршења. Припрема одлуке везане за доношење и извршење буџета. Прати обављање послова из области привреде и о томе припрема информације, прати привредна кретања и остваривање закона у овој области. Сарађује са органима града, даје препоруке корисницима по питањима буџета, врши претходну контролу првостепених решења које доноси Одељење из поверене надлежности решавајући о правима и условима за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, у складу са чланом 155. став.3. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, бр. 18/2020)“

и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

3. АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: самостални саветник

Рудаљевић Славица, висина плате 90.809,72 динара

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Управе припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја Управе, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина градске општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;

евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: саветник

Јовановић Драгана, висина плате 79.028,13 динара

Живанчевић Душко, висина плате 72.458,75 динара

Опис посла: 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 општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; 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 шефа Одсека и руководиоца Одељења.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, АНАЛИЗЕ И СТАТИСТИКЕ

Звање: млађи саветник

Шарац Данијела, висина плате 60.931,87 динара

Опис посла: израђује потребне извештаје, анализе и информације, припрема податке, води евиденцију, као и друге мање сложене послове на изради анализа и извештаја у области пољопривреде, као и послове планирања и анализе за потребе стручних комисија из области пољопривреде; 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; учествује у мање сложеним поступцима 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; у сарадњи са службеником вишег звања, 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 поп налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

6. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Звање: самостални саветник

Рвовић Славица, висина плате 87.424,41 динара

Митрић Мирјана, висина плате 86.467,20 динара

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне 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, израду 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; сарађује са социјалним установама и стара се за смештај лица корисника борачко-инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

7. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: виши референт

Арсид Сузана, висина плате 38.449,75 динара

Опис посла: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; 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; врши унос података у Јединствену евиденцију података о корисницима права у

области борацко-инвалидске заштите које се воде при надлежном министарству; стара се о ажурном уносу података; врши скенирање релевантних доказа који су од значаја за признавање права; у роковима које одређује министарство врши пренос и пријем података; уноси податке у WEB апликацију ради реализације исплата заосталих примања МНП-а; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља и административно-канцеларијске послове за област борацко-инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

8. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: сарадник

Веселиновић Милица, висина плате 56.792,07 динара

Опис послова: прати стање и примену важећих прописа у области образовања, културе, физичке културе, здравствене, социјалне и дечје заштите. Прикупља и сређује материјале и податке за израду анализа, извештаја и програма рада. Предлаже мере и покреће иницијативе за унапређење постојећег стања. Остварује сарадњу са установама и организацијама из ових области.. Обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику: прикупља документацију од других надлежних органа и установа која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима Комисије и родељима или старатељима детета; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове Комисије на основу документације и информација од родитеља и обавља друге послове за потребе Комисије и по налогу председника Комисије; прикупља податке за припрему уговора за обављање послова и задатака за све чланове Комисије и прослеђује секретаријату на обраду; на месечном нивоу доставља извештаје и обрачун Секретаријату за образовање, уз захтев за исплату накнаде члановима Комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

9. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: виши референт

Милошевић Марија, висина плате 39.027,94 динара

Опис посла: Врши послове управе који се односе на кредитирање и стипендирање ученика и студената; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и доставља извештаје о родитељима, односно старатељима чија деца нису благовремено уписана, односно не похађају припремни предшколски програм, ради покретања прекршајног поступка; стара се о организацији службе мртвозорства и врши друге стручне послове у области здравства и социјалне политике, врши ликвидатуру правоснажних решења у наведеној области, израђује извештаје, води евиденцију корисника и обавља друге административне послове у овој области; обавља послове вођења евиденције о уплаћеним накнадама односно таксама на

име промена регистрација радњи и о истим доставља дневне и месечне рачуноводствене извештаје АПР-у, на основу кога се врши повраћај средстава Управи, остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; издаје уверења за ученичке и студентске домове и др); прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања. Обавља послове и задатке отпремања уверења, решења и позива за странку, врши упис одговарајућих података у регистар и именик, води разне евиденције, одређује предмете за архивирање и архивира их, попуњава обрасце и доставља их надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Звање: самостални саветник

Мацановић Косовка, висина плате 90.447,08 динара

Опис посла: организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику. Врши распоред послова и задатака на запослене и врши надзор над извршењем послова и задатака. Стара се и одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова. Непосредно врши најсложеније послове из рада Одсека, организује и координира рад на финансијском планирању, управљању готовинским средствима, контроли расхода и управљању дугом. Стара се о ликвидацији обавеза и потраживања корисника буџетских средстава, односно плаћањима и трансферима средстава која се врше са текућег рачуна буџета. Прати стање средстава консолидованог рачуна трезора, предузима мере за одржавање његове ликвидности и с тим у вези прати и обавља стручне послове у вези пласмана слободних средстава код пословних банака. Израђује извештаје и годишње обрачуна. Врши и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одељења.

11. ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Звање: самостални саветник

Јаношевић Биљана, висина плате 90.480,70 динара

Живковић Весна, висина плате 87.519,51 динара

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним

расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

12. КЊИГОВОЋА И ПОСЛОВИ КОНТИРАЊА

Звање: виши референт

Живанчевић Мила, висина плате 41.340,70 динара

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

13. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Звање: виши референт

Павловић Весна, висина плате 38.594,29 динара

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши градска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

14. ЛИКВИДАТОР

Звање: сарадник

Ђорђевић Сања, висина плате 56.167,98 динара

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за

пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

15. РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Звање: сарадник

Живанчевић Рада, висина плате 55.751,93 динара

Опис посла: Припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води евиденцију о реализованим финансијским плановима; припрема податке о финансијском пословању Центра за културу Гроцка; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши обрачун ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; контрира и књижи изводе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

16. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: сарадник

Грујић Михаиловић Јелена, висина плате 48.035,92 динара

Опис посла: Припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; припрема информације о годишњим рачунима; учествује у изради периодичних извештаја; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

17. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ

Звање: сарадник

Будимир Љиљана, висина плате 55.335,87 динара

Опис посла: израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за обрачун и ликвидатуру плата; припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама; води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

18. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: виши референт

Миловановић Тадија, висина плате 41.918,90 динара

Опис посла: води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

19. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Матијашевић Јелена, висина плате 83.605,99 динара

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; у сарадњи са руководиоцем Одељења, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге

извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/града; припрема и подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

20. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Тошић Колаковић Ивана, висина плате 76.023,25 динара

Опис послова: израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја.

21. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: сарадник

Вучковић Снежана, висина плате 56.584,05 динара

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно расположивим апропријацијама, односно усаглашава план јавних набавки са буџетом, односно финансијским планом и средствима одређеним за прибављање добара, услуга и радова ; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује их са уговорима и спецификацијама; врши финансијски обрачун, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; израђује кварталне финансијске извештаје о спроведеним јавним набавкама и њиховим вредностима; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО-УРБАНИСТИЧКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Василев Ивана, висина плате 88.782,40 динара

Опис посла: организује, руководи и контролише рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, даје информације и извештаје о питањима из рада Одељења, сачињава извештаје о раду, припрема и доноси акта из делокруга рада Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузјима и установама, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, врши и друге послове које утврди Скупштина градске општине, Председник градске општине, Веће градске општине и начелник Управе. У поступцима обједињене процедуре организује и врши поделу посла, потписује коначна акта које се издају из организације осталим надлежним органима или подносиоцима, учествује у припреми предлога плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама.

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКО-УРБАНИСТИЧКЕ

Звање: самостални саветник

Топаловић Љиљана, висина плате 96.205,88 динара

Опис посла: одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга Одсека, пружа помоћ радницима Одсека у обављању својих послова, саставља програме и планове рада, саставља и извештаје о раду Одсека и извештаје о кретању предмета по ЗУП-у, врши распоред послова запосленима у Одсеку, стара се о пуној запослености радника и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузјима и установама, пружа подршку у изради програма за израду за планова, обавља послове координације праћења рада и сарадње са носиоцима израде планова, проверава испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, израђује нацрте локацијских услова, контролише усклађеност идејног пројекта са законом, правилницима и планским документима, прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа, и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе из области планирања и изградње и брине се о спровођењу просторне планске документације путем издавања информација о локацији, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, сарађује са обрађивачем плана, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације, прикупља податке и документацију за израду програма за

постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

3. УРБАНИСТА I

Звање: самостални саветник

Алексић Надица, висина плате 88.062,54 динара

Губеринић Биљана, висина плате 92.642,50 динара

Опис посла: контролише техничку документацију поднету уз захтев за грађевинску дозволу и решење о извођењу радова и њихову усклађеност са Законом, правилницима и локацијским условима, обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката, врши увиђај на терену, по потреби, прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, прати прописе и из области планирања и изградње, врши сарадњу са Урбанистичким заводом Београда и Градском управом града Београда и надлежним установама у вези доношења планске документације и стара се о спровођењу донете планске документације, даје потребна планска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

4. УРБАНИСТА II

Звање: саветник

Милојевић Стефан, висина плате 76.023,25 динара

Опис послова: обавља мање сложене послове, контролише техничку документацију поднету уз захтев за грађевинску дозволу и решење о извођењу радова и њихову усклађеност са Законом, правилницима и локацијским условима, обавља мање сложене стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката, врши увиђај на терену, по потреби, прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, прати прописе и из области планирања и изградње, даје потребна планска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

5. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНЦИОНИХ ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Звање: виши референт

Николић Зорица, висина плате 37.313,95 динара

Стојановић Биљана, висина плате 36.919,76 динара

Станојевић Горан, висина плате 37.445,31 динара

Опис посла: врши проверу намене парцела и утврђује могућност озакоњења објеката, обавља и послове по поднетим захтевима за озакоњење; обавештава странке о допуни предмета потребном документацијом, врши увиђај на терену у поступцима за издавање уверења о старости објекта, сачињава извештаје увидом у техничку документацију, пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза, обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, води интерне регистре издатих грађевинских и употребних дозвола, обавља и друге послове у складу са законом, по налогу руководица Одељења.

6. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

Бокаловић-Ђорђевић Биљана, висина плате 88.381,60 динара

Опис посла: Обавља послове вођења првостепеног управног поступка; послове обједињене процедуре; израда нацрта употребних дозвола, прикључење на инфраструктуру и израда нацрта потврде о завршетку темеља и објекта у конструктивном смислу; достављање правоснажних решења – употребних дозвола РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, као и издавање потврда и уверења на захтев странке; спровођење поступка озакоњења објекта у складу са законом, као и припремање нацрта уверења о поднетим захтевима и достављање обавештења надлежним органима; израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрте закључака који се доносе у току поступка озакоњења, као и припремање нацрта уверења о старости објекта и уверења о физичким деловима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

7. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

Максимовић Мратинковић Јелене, висина плате 77.225,21 динара

Опис посла: обавља сложене управне радње у оквиру спровођења озакоњења објекта: води управни поступак; израђује нацрте решења о озакоњењу објекта и нацрте закључка које доноси у току поступка озакоњења; доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, грађевинској инспекцији и управи јавних прихода; припрема нацрте уверења о старости објекта и уверења о физичким деловима, обавља послове регистрације стамбених заједница, као и друге послове у складу са законом и другим актима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

8. РЕГИСТРАТОР ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

Звање: саветник

Видовић Јована, висина плате 77.525,69 динара

Опис посла: води регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току предмета, стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних

дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета, омогућава централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у регистру, предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

9. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ И ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: млађи саветник

Стојилковић Јелена, висина плате 63.359,43 динара

Опис посла: врши проверу усклађености изграђених темеља са решењем о грађевинској дозволи и решењу о извођењу радова, контролише усклађеност техничке документације поднете уз захтев за употребну дозволу у складу са законом и правилницима, обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката, врши увиђај на терену, по потреби, прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, прати прописе и из области планирања и изградње.

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: млађи саветник

Ђуровић Бојана, висина плате 61.417,37 динара

Опис посла: прати и пружа подршку у изради планова, учествује из домена Општине у изради планске документације; сарађује са наручиоцем плана и обрађивачем плана, као и са имаоцима јавних овлашћења у вези издавања и допуне услова; пише примедбе на план у име Општине и учествује на седницама Комисије за планове; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; објављује планска документа и урбанистичке пројекте из надлежности Општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

11. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Звање: виши референт

Веселиновић Драгица, висина плате 36.000,05 динара

Опис посла: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза, обавља послове у вези са пријемом,

задуживањем и архивирањем предмета, обавља послове у вези са експедијом поште, обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења.

12. ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Буква Невенка, висина плате 92.818,36 динара

Опис посла: одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга Одсека, пружа помоћ радницима Одсека у обављању својих послова, саставља програме и планове рада, саставља и извештаје о раду Одсека и извештаје о кретању предмета по ЗУП-у, врши распоред послова запосленима у Одсеку, стара се о пуној запослености радника и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, ради на пословима обједињене процедуре: проверава испуњеност формалних услова запоступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, израђује нацрт грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњености имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе, води првостепени управни поступак, , потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекте, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору за противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, омогућава доступност података о току сваког појединчаног предмета, дотавља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, издаје потврде и уверења на захтев стране, припрема предлог одлука за Скупштину општине и Веће градске општине, сроводи поступке озакоњења објеката у складу са законом, припрема нацрте уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрте закључка које доноси у току поступка озакоњења, доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, грађевинској инспекцији и управи јавних прихода, припрема нацрте уверења о старости објекта и уверења о физичким деловима, учествује у припреми предлога плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама и обавља друге послове у складу са законом и другим актима.

13. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

Савковић Ивана, висина плате 85.510,00 динара

Опис посла: Спроводи поступке озакоњења објеката у складу са законом, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, припрема нацрте решења за сечу стабала на јавним и другим

површинама, припрема нацрте решења о оглашавању средстава за оглашавање до 2 м², које се не налазе над јавном површином, припрема нацрте решења о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), припрема нацрте решења о одобрењу продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине, у складу са законом, припрема предлоге плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

14. УПРАВНО-СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

Џуфић Ивана, висина плате 79.629,10 динара

Опис посла: води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина зграда стамбених зграда на територији општине и објављује исте; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

15. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ, ИНТЕГРИСАНОГ СПРЕЧАВАЊА И КОНТРОЛА ЗАГАЂИВАЊА И ХЕМИКАЛИЈА

Звање: млађи саветник

Симоновић Ивана, висина плате 62.631,16 динара

Андрејић радојичић Верица, висина плате 65.301,48 динара

Опис посла: прати услове развој у области заштите животне средине, даје мишљења о поднетим захтевима за издавање дозвола за управљање отпадом које издаје град, даје мишљења о поднетим захтевима о процени утицаја на животну средину.

16. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: сарадник

Ивковић Драгица, висина плате 50.872,68 динара

Опис посла: учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља административне послове у одсеку, обавља коресподеницију одсека са странкама, води евиденцију кретања предмета и евиденцију о издатим актима, врши експедицију поште административно обрађује примљену пошту, даје одговарајуће савете и смернице странкама у погледу потребне документације у поступцима који се воде у одсеку.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

Звање: самостални саветник

Петровић Драган, висина плате 89.092,06 динара

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања послова Одсека; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

2. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

Пејчов Цена, висина плате 87.424,41 динара

Опис посла: припрема решење у сарадњи са инспектором, по приговору; води првостепени управни поступак по редовним и ванредним правним лековима; доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу доставља списа предмета по поднетим захтевима; припрема акте о прекиду поступка; припрема нацрт одговора на жалбе где је другостепени орган Веће; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења; сарадња са другим органима у смислу давања тражених информација и извештаја по предметима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

3. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

Ивановић Марија, висина плате 64.815,96 динара

Опис посла: припрема решења у сарадњи са инспектором; води мање сложени првостепени управни поступак; доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу; доставља списе предмета по поднетим захтевима; припрема акте о прекиду поступка; припрема и израда информација, извештаја и планова из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

4. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: виши референт

Ђуровић Светлана, висина плате 47.676,07 динара

Ивковић Зоран, висина плате 38.506,15 динара

Опис посла: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одсека; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одсека. Врши исељење бесправно исељених лица по правоснажном решењу о исељењу и закључку о дозволи извршења и станова или заједничких просторија у стамбеним зградама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

5. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Станојевић Снежана, висина плате 35.474,52 динара

Опис посла: Врши административне послове у Одсеку. Рукује књигом поште, врши доставу позива, решења и других аката која доноси и израђује Одељење. Прима предмете ради експедовања и стара се о благовременом достављању и експедицији. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим управним радњама из своје области, доставља извештаје, врши уплату; води евиденцију о наплати одређених мандатних казни за комуналну инспекцију. Води евиденцију пријава. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

6. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II

Звање: млађи саветник

Петковић Небојша, висина плате 70.481,88 динара

Миленковић Драгана, висина плате 73.151,65 динара

Динов Весна, висина плате 70.481,88 динара

Теофиловић Владимир, висина плате 67.812,11 динара

Пекарски Слађана, висина плате 71.282,79 динара

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води поступак или предузима

радње у инспекцијском надзору и одлучује у поступку инспекцијског надзора; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР III

Звање: сарадник

Митровић Славица, висина плате 60.148,31 динара

Обрадовић Небојша, висина плате 56.971,46 динара

Петровић Милош, висина плате 56.547,87 динара

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општин/граду; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Стевановић Горан, висина плате 93.157,11 динара

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања послова Одсека; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

2. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: самостални саветник

Прибичевић Борис, висина плате 84.552,79 динара

Опис послова: израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимање мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране; обавља и друге послове по налогу председника ГО Гроцка, начелника Управе и руководиоца Одељења.

3. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

Звање: самостални саветник

Бабић Маринко, висина плате 80.404,82 динара

Опис послова: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажавање њиховог дејства, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обављање стручних и

радње у инспекцијском надзору и одлучује у поступку инспекцијског надзора; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР III

Звање: сарадник

Митровић Славица, висина плате 60.148,31 динара

Обрадовић Небојша, висина плате 56.971,46 динара

Петровић Милош, висина плате 56.547,87 динара

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општин/граду; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

административних послова за потребе Штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга. Обавља и друге послове по налогу председника ГО Гроцка, начелника Управе и руководиоца Одељења.

4. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ

Звање: самостални саветник

Савић Сања, висина плате 120.412,83 динара

Опис посла: анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; израђује акте о процени ризика; припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; врши контролу и даје савте послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средства за рад, опасних материја и средства за личну заштиту на раду; организује обуку запослених из области безбедности и заштите; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појединачне мере безбедности; евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

5. ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, СИСТЕМА И МРЕЖЕ

Звање млађи саветник

Николић Милош, висина плате 60.931,87 динара

Опис посла: администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже, поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

6. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР / ПРОГРАМЕР

Звање: сарадник

Јојић Иван, висина плате 47.468,55 динара

Опис посла: ствара услове и омогућује повезивање са базом података, дијагностикује проблеме у случају техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме

7. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Звање: сарадник

Матејић Драган, висина плате 51.440,03 динара

Опис посла: спроводи и прати спровођење аката органа општине и града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; 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; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

8. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: намештеник-треће врсте радних места

Будимир Милан, висина плате 56.584,05 динара

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања послова Одсека; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

9. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И РУКОВОДЦА ИМОВИНЕ

Звање: намештеник - четврта врста радних места

Бећаговић Милан, висина плате 38.160,64 динара

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; води књигу печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

10. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: намештеник – четврта врста радних места
Костов Стојанка, висина плате 34.554,81 динара

Опис посла: Врши административне послове у Служби, прима пошту, стара се о умножавању, достави и експедицији службених аката и материјала који се доносе и израђују у Служби, врши архивирање завршених предмета и води одговарајуће евиденције. Куца по диктату, прекуцава материјале. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

11. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: намештеник – четврта врста радних места
Богдановић Радосав, висина плате 36.657,00 динара

Опис посла: управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

12. ОПЕРАТЕР/ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: намештеник – четврта врста радних места
Кркљеш Сениша, висина плате 35.343,13 динара

Опис посла: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета. Организује и контролише паркирање службених аутомобила у дворишту зграде Управе, обавља послове дневног руковања рампом на улазу у паркинг дворишта Управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

13. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Звање: намештеник-четврта врста радних места
Павловић Бранислав, висина плате 36.000,05 динара

Опис посла: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

14. ТЕЛЕФНИСТА

Звање: намештеник – четврта врста радних места
Голубовић Зора, висина плате 30.367,04 динара

Опис посла: успоставља телефонске везе преко централе, води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржавање чистоћу у телефонској централи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

15. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР

Звање: намештеник – четврта врста радних места
Величковић Владимир, висина плате 30.367,03 динара

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

Марковић Биљана, висина плате 60.931,87 динара

Опис посла: обавља послове израде нацрта одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образје Веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Већа. Обавља и друге послове по налогу председника Већа, секретара Скупштине и начелника Управе.

2. ПОСЛОВИ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА, ПОСЛОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ПОРТПАРОЛА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Звање: саветник

Питулић Соња, висина плате 76.323,73 динара

Опис посла: прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; прати информативне токове у средствима јавног информисања и масовним комуникацијама који се односе на функционисање општине и њених органа, обавља послове стручне политиколошке анализе, обавља послове из области маркетиншког представљања Градске општине. Учествује у организовању конференција за штампу и доставља потребне податке средствима јавног информисања. Врши послове везане за интерну комуникацију између изабраних, постављених, именованих лица у органима општине и запослених у Управи ГО Гроцка. Обезбеђује проток информација са

установама и јавним предузећима. Врши и друге послове по налогу председника општине и секретара.

3. КООРДИНАТОР ПРОТОКОЛА

Звање: саветник

Мирковић Гордана, висина плате 79.629,10 динара

Опис посла: организује званичне посете највишег општинског нивоа; координира организацију посета, јавних наступа и састанка; припрема информације, платформе и белешке званичне посете највишег општинског нивоа; организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО Гроцка.

4. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: млађи саветник

Алексић Милица, висина плате 61.417,37 динара

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника ГО, као и других функционера општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника ГО и других функционера ГО; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

5. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Марков Јорданка, висина плате 34.817,59 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.

СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: саветник

Стојановић Маја, висина плате 82.633,97 динара

Прибичевић Ема, висина плате 75.722,77 динара

Опис посла: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима Управе и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема управна аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; запослених; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; издаје Изводе из М-4 обрасца и врши обрачун по истом. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

2. ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: самостални саветник

Вуксановић Десимир, висина плате 91.253,21 динара

Опис посла: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса пружањем општих правних информација; поупњавањем формулара и посредовањем у решавању спорова; сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Обавља послове превенције злостављања и препознавања злостављања на раду, као и пружање савета и подршке запосленима који сумњају да су изложени злостављању. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

3. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОДОБРАВАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: самостални саветник

Јовановски Марина, висина плате 87.743,46 динара

Опис посла: организује рад на пружању правне помоћи, омогућава приступ информацијама о организацији рада на пружању правне помоћи; одлучује о правима, обавезама или интересима заснованим закону; одлучује по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; доноси решења којим се одобрава бесплатна правна помоћ; доноси решења којим се одбија захтев за бесплатну правну помоћ; води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Звање: млађи саветник

Душић Маријана, висина плате 66.029,76 динара

Опис послова: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације начелнику, руководиоцима и сарадницима; води кореспонденцију по налогу начелника; израђује лужбене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника; прати извештаје и анализе за потребе начелника Управе; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају начелнику Управе; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе начелника Управе, обезбеђује чување изворних аката о раду начелника Управе и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника Управе.

5. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: виши референт

Стевановић Радмила, висина плате 38.233,55 динара

Опис посла: обавља техничке и биротехничке послове за службу правне помоћи. Води уписник извршених услуга и примљених предмета, чува документацију о пруженој правној помоћи, води архиву. Стара се о достави, пријему и експедицији службених аката и материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 27.

Посебна организациона јединица

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА КОМУНАЛНУ ОБЛАСТ

Теофиловић Петар, висина плате 112.097,23 динара

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на општинском подручју; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на општинском подручју на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника и обавља и друге послове по налогу председника.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Јанковић Милош, висина плате 104.179,58 динара

Опис посла: 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.

3. ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ/МАРКЕТИНГ

Звање: млађи саветник

Здравковић Соња, висина плате 60.931,87 динара

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима председника и других органа, организација и служби градске општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.

4. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: млађи саветник

Бабић Оливера, висина плате 60.931,87 динара

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке 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; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

5. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Илић Нинић Александра, висина плате 60.689,12 динара

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије 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; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; иницира пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројектата од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројектата од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

6. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Јакшић Јована, висина плате 60.689,12 динара

Опис послова: подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младеу циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; 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 и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Обавља и друг епослове по налогу шефа Кабинета.

7. САРАДНИК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: сарадник

Илић Александар, висина плате 47.279,45 динара

Бојовић Славица, висина плате 47.657,67 динара

Опис посла: обавља мање сложене послове у поступку подстицаја активизма младих; прикупља документацију ради израде извештаја о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; прикупља документацију на основу које се израђује анализа трендова стања и потреба; учествује у спровођењу истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници; сарађује на пословима вођења бозае података о активним удружењима младих и за младе. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

8. ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

Звање: виши референт

Смиљанић Сузана, висина плате 32.846,77 динара

Опис послова: прикупља информације и податке за интернет портал; обавља послове ажурирања сајта; припрема и уноси нове садржаје; води евиденцију о интеракцији на интернет порталу; пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.

9. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи референт

Костић Милан, висина плате 30.367,03 динара

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.

ЛИЦА АНГАЖОВАНА ПО УГОВОРУ О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА НА ДАН 06.11.2020. ГОДИНЕ

- 1. РАДОВАНОВИЋ НИКОЛА**, возач моторног возила, висина накнаде **32.846,77** динара
- 2. ПАНИЋ АЛЕКСАНДАР**, возач моторног возила, висина накнаде **32.846,77** динара

СПИСАК ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО УГОВОРУ О ДЕЛУ НА ДАН 06.11.2020. ГОДИНЕ

- 1. НИКОЛИЋ ЖАРКО**, послови сарадника за информационе системе и технологије, висина накнаде **75.000,00** динара
- 2. МИЛАДИНОВИЋ МАЈА**, послови унапређења општег оквира за привређивање у ГО Гроцка, а ради задовољења потреба становника Пудараца и Дрaжња, висина накнаде **36.136,98** динара
- 3. НИКОЛИЋ СЛОБОДАН**, сарадник председника ГО Гроцка за односе са јавношћу, висина накнаде **96.000,00** динара
- 4. РАДИВОЈЕВИЋ ЗОРАН**, извршилац на пословима уређења и обезбеђења обављања и развоја комуналних делатности, висина накнаде **120.000,00** динара
- 5. МАРКОВ ЗОРАН**, сарадник председника ГО Гроцка за развој ГО Гроцка уз сарадњу са грађанима преко грађанских иницијатива, збора грађана, невладиним и хуманитарним организацијама, висина накнаде **96.000,00** динара
- 6. БАРЈАКТАРОВИЋ ПРЕДРАГ**, сарадник за комуникацију са црквама и верским заједницама, висина накнаде **60.000,00** динара
- 7. ЗАРИЋ МАРКО**, сарадник председника ГО Гроцка у области економског развоја и привреде, висина накнаде **60.000,00** динара

8. **ЂОРЂЕВИЋ БРАНКО**, послови обезбеђивања развоја локалног превоза, висина накнаде **96.000,00 динара**

9. **БРКИЋ МИЛАН**, координатор за спровођење пројекта на територији општине Гроцка, висина накнаде **96.000,00 динара**

10. **МИТРИЋ ЖИВАДИН**, послови у области просвете, висина накнаде **80.000,00 динара**

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Тијана Бјеловук дипл.правник

