

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/2016 и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 132/2021), члана 28. Одлуке о Управи градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 120/16, 5/2017, 30/2018, 20/2019 и 122/2019) на предлог начелника Управе градске општине Лазаревац, по прибављеном мишљењу Синдикалне организације Управе градске општине Лазаревац, Веће градске општине Лазаревац, на седници одржаној дана 26.08.2022 године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице Управе градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Управа градске општине) и њихов делокруг, руковођење у Управи градске општине, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Управи градске општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 2.

Овим Правилником уређују се унутрашње организационе јединице и посебна организациона јединица и детаљније уређује њихов делокруг, образују јединице у саставу унутрашњих организационих јединица, руковођење у Управи градске општине, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Управи градске општине Лазаревац.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 3.

Управу градске општине чине унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

Ако природа и обим послова налажу, унутар унутрашњих организационих јединица за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност могу се образовати јединице у саставу унутрашње организационе јединице и то: у оквиру одељења: одсек, канцеларија, група, а у оквиру службе: одсек, група.

Члан 4.

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине су:

Одељења:

1. Одељење за управу;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
4. Одељење за комуналне и стамбене послове;
5. Одељење за имовинско – правне послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за образовање, културу и социјална питања;
8. Одељење за инвестиције и развој;
9. Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину.

Службе:

1. Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе;
2. Служба за заједничке послове;
3. Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима;
4. Служба правне помоћи.

Члан 5.

Посебна организациона јединица Управе градске општине је **Кабинет председника градске општине.**

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Одељење за управу

Одељење за управу врши следеће послове: у области управљања људским ресурсима врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата, стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке за израду Кадровског плана и учествује у изради предлога Кадровског плана; утврђује потребе за стручним усавршавањем и додатним образовањем запослених; припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке (Општег програма обуке, Програма обуке руководиоца), припрема предлог обједињеног годишњег Програма стручног усавршавања службеника; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника, кретања у служби, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; координира и има саветодавну улогу приликом обављања послова из области управљања људским ресурсима; у области радних односа обавља стручне, административне и статистичко-евиденционе послове у вези са радно-правним статусом службеника и намештеника у Управи Градске општине; успоставља и ажурира евиденције о свим облицима радне

ангажованости; стара се о формирању и ажурном одржавању персоналних досијеа; у области борачко инвалидске заштите спроводи управни поступак и одлучује о признавању права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; врши књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града; води и ажурира евиденције свих корисника инвалидске заштите; врши издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену возњу корисницима борачко инвалидске заштите; у области безбедности и здравља на раду врши послове везане за организовање, спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности. Одељење обавља и стручне и административне послове поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије у вези са решавањем статусних и других питања избеглих и интерно расељених лица; одлучивање о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника, лица корисника материјалног обезбеђења и сл.; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, у складу са законом и актима града; стручне и административне послове у вези са пописом становништва; послове писарнице и архиве; организује и врши надзор над радом месних канцеларија на подручју градске општине Лазаревац кроз информативно-услугне центре, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана; организује послове везане за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности и анализу интерне провере, анализу остварења постављених циљева квалитета, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа, активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; издавање уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Члан 7.

Одељење за финансије

Одељење за финансије врши послове који се односе на: планирање, припрему, доношење и извршење буџета Градске општине; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу власти; трезор општине - финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационом системом и интерну буџетску контролу и ревизију; финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава, буџетског фонда, као и индиректних корисника

(који немају запослене који обављају финансијско-рачуноводствене послове), који се односе на припрему и израду финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменско коришћење средстава; обрачун и исплату плата и накнада; финансијско праћење свих уговорених обавеза и иницирање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорних обавеза; фактурисање услуга; вођење евиденције о основним средствима; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа; вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; контролу предлога програма и праћење реализације усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма јавних предузећа и буџетских корисника, у делу који се односи на финансијски план, зараде и запошљавање у циљу извештавања надлежних органа и министарстава.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У оквиру Одељења образују се Одсек за буџет и трезор, Одсек за финансијско - рачуноводствене послове директних корисника и Одсек за финансијско - рачуноводствене послове индиректних корисника.

Члан 8.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши следеће послове: у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објекта до 5000м² бруто развијене грађевинске површине, доноси решење о претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објекта без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи (увођењу) унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом о планирању и изградњи, доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи; издаје привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове; издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града Београда и Статутом ГО Лазаревац; издаје потврде о пријави радова; потврде о пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прослеђује захтев надлежном органу за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; по службеној дужности доставља правноснажну употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту.

Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре Одељење врши и следеће послове: издаје информације о локацији; потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац; издаје уверења о спецификацији посебних делова објеката; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје уверење о времену грађења објекта; издаје решење о

уклањању објеката; спроводи поступак и издаје решење о озакоњењу објеката до 3000м² бруто развијене грађевинске површине у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела, обавља стручне и административне послове за Комисију за планове градске општине; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје Градске општине и врши друге послове у складу са прописима.

У оквиру Одељења образују се Одсек за озакоњење и грађевинске послове и Одсек за обједињену процедуру.

Члан 9.

Одељење за комуналне и стамбене послове

Одељење за комуналне и стамбене послове врши следеће послове: – у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; припрема план за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; - у стамбеној области обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине Града; спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Члан 10.

Одељење за имовинско - правне послове

Одељење за имовинско-правне послове врши следеће послове: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљavanje права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступке за одређивање накнаде за експрописане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у

предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и друге поступке у складу са законом; припрема акта у поступцима отуђења грађевинског земљишта из јавне својине града Београда на основу овлашћења Градоначелника, ради изградње објеката до 5000м² БРГП, односно ради озакоњења објеката до 3000м² БРГП, ускладу са законом и актима града; припрему документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је градска општина корисник, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; прати и проучава стање у имовинско-правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Члан 11.

Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове врши следеће послове: прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; врши послове комуналне инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне инспекције

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа града и одлука градске општине Лазаревац који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување, одржавање и заштиту комуналних објеката и некатегорисаних путева; заузеће јавних и других површина; област становања и одржавања зграда; одржавање комуналног реда у градској општини; инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, иницира поступке код других државних органа и организација, а у циљу ефикасне заштите јавног интереса, као и права и интереса грађана, врши друге послове у складу са прописима.

Члан 12.

Одељење за образовање, културу и социјална питања

Одељење за образовање, културу и социјална питања врши следеће послове: - у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце,

односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интересорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. - У области културе: подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; учествује у обезбеђивању услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у обезбеђивању услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; учествује у обезбеђивању услова за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; - У области здравства учествује у припреми и изради Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; стручно обрађује и припрема податке ради обезбеђивања средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље градске општине; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине; - У области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати и помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на свом подручју; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. - У области заштите и спасавања: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; припрема акта о додели средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине.

Одељење обавља и послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије и врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења, као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Члан 13.

Одељење за инвестиције и развој

Одељење за инвестиције и развој врши следеће послове: учествује у припреми Плана јавних инвестиција градске општине Лазаревац; спроводи активности које се односе на реализацију инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета градске општине и других извора финансирања; промовише градску општину и информише потенцијалне инвеститоре о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарађује са приватним, јавним и невладиним сектором, координира активности и учествује у подстицању приватно јавних партнерстава; припрема и прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификује потребе и пружа помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; успоставља и одржава базе података значајне за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; учествује у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на подручју градске општине који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике, врши праћење и евиденцију финансијских обавезе у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и означавањем некатегорисаних путева; издаје сагласности које се односе на прикључак на некатегорисане путеве, постављање инсталација и друго; врши надзор над електро и телекомуникационим инсталацијама приликом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката који се финансирају из буџета градске општине; прати реализацију послова, односно врши надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета градске општине.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.

Члан 14.

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину врши следеће послове: - у области заштите животне средине: прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; - у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; прати стање спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и реализацији средстава за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања у области спорта; Одељење учествује у спровођењу националне

Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града; учествује у припреми акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; обавља послове Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих. Одељење учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града; врши стручне и административне послове који се односе на финансирање противградне заштите на подручју ГО Лазаревац, стручне и административне послове за пољочуварску службу и стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Члан 15.

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину и Веће градске општине везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и послове за именована, изабрана и постављена лица која нису у радном односу; припрему прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица Управе градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; објављивање у „Сл. листу града Београда“; послове другостепеног управног поступка из надлежности Већа градске општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа градске општине и послове административних секретара; стручне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника Скупштине и његовог заменика; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини, Председнику и Већу о законитости аката градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима града; припремање одговора Уставном суду РС поводом оспорених прописа градске општине које по надлежности припрема; прати прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нормативна акта у тој области; припрема и израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса, припрему и израду статута, расписивање референдума и других аката; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; врши стручне послове у поступку

одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела, у складу са прописима града и градске општине; обавља стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

Члан 16.

Служба за заједничке послове

Служба за заједничке послове врши: инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; одржавање биротехничких и других средстава опреме; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара и потрошног материјала; обављање службеног превоза и сервисирање возила; послове заштите од пожара; обезбеђивање и других услова потребних за рад органа градске општине; оперативне и техничке послове у спровођењу свих врста манифестација и протокола за потребе градске општине; послове јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом (припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавних набавки) и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У Служби се образује Одсек за јавне набавке.

Члан 17.

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са медијима и грађанима о раду органа градске општине, јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач градска општина; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на израду стратешких докумената и праћење реализације пројеката, студија, акционих планова и програма; врши координацију са одговарајућим службама у јавним предузећима у погледу остваривања права и интереса грађана; врши координацију активности усмерену на сарадњу са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима града Београда (Беоком сервис); обавља организационе послове који се односе на представљање градске општине у земљи и иностранству; врши координацију послова у сарадњи са Туристичком организацијом градске општине Лазаревац који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на организацију манифестација које организују органи градске општине Лазаревац; организује конференције за штампу, припрема вести, саопштења и обавештења у вези са радом органа градске општине, и стара се о њиховом постављању на званичну интернет презентацију градске општине; припрема штампане материјале за потребе органа градске општине; обавља послове ажурирања података за потребе званичне интернет презентације општине (објављивање конкурса, огласа, јавних набавки и осталих информација); врши организовање протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација и осталих свечаних пријема и састанака; врши организовање протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине. Служба, у сарадњи са

Кабинетом председника градске општине, врши: стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему и обраду стручних аката за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника; послове који се односе на пријем, распоређивање, обраду и чување предмета и аката који су упућени председнику и заменику председника општине; административно-техничке и организационе послове који се односе на сарадњу градске општине са градовима и општинама у Србији и републичким органима; стручне и административно техничке послове који се односе на пријем и обраду представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику и заменику председника, поступа по њима, стара се о њиховој реализацији и о томе обавештава грађане и учествује у организацији пријема странака који се непосредно обрађају председнику и заменику председника.

У Служби се обављају и послови који се односе на: развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржавање рачунарске и комуникационе опреме; безбедност информационог система; омогућавање комуникације са издвојеним локацијама Управе градске општине, као и другим државним органима; одржавање системског и апликативног софтвера; успостављање, координацију и развој електронске управе; пружање подршке корисницима информационог система; унапређење организације рада и модернизације управе кроз увођење савремене информатичке опреме; припрему нормативних аката из свог делокруга; обавља и друге послове, у складу са прописима.

У Служби се образује Одсек за информационо – комуникационе технологије.

Члан 18.

Служба правне помоћи

Служба правне помоћи врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Осим послова пружања бесплатне правне помоћи, Служба врши и послове пружања правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова, усменим правним саветима и др.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 19.

Кабинет председника градске општине

Кабинет председника градске општине обавља саветодавне и организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине; иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и координира активности на њиховој реализацији; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине из надлежности помоћника председника; пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у

изради и имплементацији стратешких докумената. Кабинет председника градске општине обавља организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине и обавља друге послове по налогу Председника градске општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 20.

Управом градске општине руководи начелник Управе градске општине, као службеник на положају.

Начелник Управе градске општине руководи и координира радом Управе градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе; стара се о сарадњи Управе градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике.

Начелник Управе градске општине има заменика, службеника на положају који замењује начелника Управе градске општине у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Члан 21.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице.

Члан 22.

Одељењем руководи начелник Одељења.

Начелник одељења планира, организује, усмерава и надзире рад одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга одељења, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Начелник одељења је одговоран начелнику Управе градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Члан 23.

Одсеком у саставу одељења руководи шеф одсека, Групом у саставу одељења руководи руководилац групе, а канцеларијом руководи координатор канцеларије.

Руководиоци јединица у саставу одељења организују, обједињавају и усмеравају рад одсека, групе, односно канцеларије, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу одељења одговорни су начелнику Одељења и начелнику Управе за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

Члан 24.

Службом руководи начелник Службе.

Начелник службе планира, организује, усмерава и надзире рад службе, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга службе, доноси акта у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе.

Начелник службе је одговоран начелнику Управе градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова службе.

Члан 25.

Одсеком у саставу службе руководи шеф одсека, а Групом у саставу службе руководи руководиоцац групе.

Руководиоци јединица у саставу службе организују, обједињавају и усмеравају рад одсека, односно групе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу службе одговорни су начелнику Службе и начелнику Управе градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

Члан 26.

Радом Кабинета председника градске општине руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета руководи, координира, планира, организује, усмерава и надзире рад запослених у Кабинету председника градске општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, стара се о благовременом извршавању обавеза председника градске општине и о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама Управе градске општине.

Шеф Кабинета председника градске општине је одговоран председнику градске општине и начелнику Управе градске општине за законито и благовремено обављање послова Кабинета.

Члан 27.

Начелника одељења, односно службе распоређује начелник Управе градске општине Лазаревац.

Шефа одсека, руководиоца групе и координатора канцеларије распоређује начелник Управе градске општине Лазаревац.

Шефа кабинета распоређује начелник Управе градске општине, уз претходну сагласност председника градске општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 28.

Организационе јединице Управе градске општине дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

Начелник Управе градске општине по потреби оснива заједничка тела (комисије, радне групе) ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

Радна места у Управи градске општине су следећа:

1. НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Начелник Управе градске општине руководи и координира радом Управе градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе; стара се о сарадњи Управе градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике; обавља и друге послове из надлежности Управе градске општине у складу са законом, подзаконским актима и актима органа градске општине Лазаревац.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Управе градске општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност; обавља и друге послове из надлежности Управе градске општине по овлашћењу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 31. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима, прати и обавештава запослене о примени прописа; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења, потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; учествује у припреми нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места и нацрта Кадровског плана; пружа стручну помоћ приликом одређивања компетенција за рад службеника; учествује у обављању послова у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата; подноси извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности Одељења; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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 и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља пресељење предмета и досељене предмете уводи у регистар; издаје и оверава књижице за повлашћену вожњу војних инвалида; издаје налоге за ортопедска помагала; предузима радње у поступку утврђивања права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења; по потреби припрема и издаје уверења о приходима по члану домаћинства ради регулисања права грађана, као што су право на стипендије и кредите, право на смештај у домове и интернате ученика и студената и друга права за чије је остваривање такво уверење неопходно; припрема потребне извештаје из делокруга рада; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. КЊИГОВОДСТВЕНО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља књиговодствене послове борачко инвалидске заштите, а нарочито везане за обраду, праћење, евидентирање обрачун и исплату свих врста накнада; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из Републичког и Градског Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обрачунава и исплаћује све врсте накнада војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, корисницима породичне инвалидине; исплаћује накнаду трошкова сахране корисника; спроводи решења о правима корисника; уноси промене у ликвидационе листове; књижи изводе према врсти и намени средстава; израђује месечни и годишњи финансијски извештај о утрошеним средствима; врши послове ажурирања базе јединствене евиденције података у посебним програмима утврђеним од стране надлежног министарства; припрема и издаје уверења о приходима по члану домаћинства ради регулисања права, као што су право на стипендије и кредите, право на смештај у домове и интернате ученика и студената и друга права за чије је остваривање такво уверење неопходно; припрема потребне извештаје из делокруга рада; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши стручне, административне и оперативне послове у поступку признавања или престанка избегличког статуса; предузима мере и сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, органима и организацијама са територије градске општине и града Београда везано за боравак и живот избеглица и интерно расељених лица; учествује у изради и реализацији Локалног акционог плана којим се дефинишу проблеми интерно расељених и избеглих лица и начини за њихово решавање; учествује у изради пројеката или делова пројеката којима се дефинише обим и врста помоћи избеглим и расељеним лицима, којима градска општина аплицира на јавне позиве; припрема и израђује извештаје и информације из делокруга рада; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглих и расељених лица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води поступак ажурирања бирачког списка као електронске базе података по јединственој методологији надлежног министарства, врши промене у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са законом; врши припрему, обраду и унос података у систем АОП ради ажурирања посебног бирачког списка националних мањина; одговара за исправност унетих података у Јединствени бирачки списак; успоставља евиденције података о бирачком списку; израђује потврде и уверења о изборном и бирачком праву; одређује припадност улица и уличних бројева на бирачком месту; сређује, чува и архивира документацију из делокруга свог рада; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења пописа становништва; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ОРГАНИЗАЦИОНО СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: организује, унапређује и координира послове писарнице, архиве, као и послове који се обављају у оквиру Јединственог управног места, а у надлежности су Одељења; стара се о благовременом обављању послова; врши пријем, разврставање, техничку контролу и завођење поднесака странака у оквиру Јединственог управног места; издаје потврде о пријему предмета; заводи предмете путем аутоматске обраде и доставља у рад органима; води евиденцију о печатима и штамбилјима који се користе у органима градске општине; врши техничку контролу предмета који се налазе у писарници; врши контролу предаје предмета из писарнице архивару; припрема податке и израђује извештаје о ажурности рада Управе; израђује периодичне извештаје о кретању предмета; координира послове писарнице који се по уговорима обављају за Секретаријат за јавне приходе градске управе града Београда - Сектор јавних прихода за подручја градских општина – Одељење Лазаревац, као и послове писарнице за Секретаријат за управу Градске управе града Београда – Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Лазаревац; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, разврставање, техничку контролу и завођење поднесака странака у оквиру Јединственог управног места; издаје потврде о пријему предмета; заводи предмете путем аутоматске обраде и доставља у рад органима; врши пријем и завођење предмета за Секретаријат за јавне приходе градске управе града Београда - Сектор јавних прихода за подручја градских општина – Одељење Лазаревац; врши пријем и завођење предмета за Секретаријат за управу – Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Лазаревац; води евидецију о печатима и штамбиљима који се користе у органима градске општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; припрема и штампа интерне доставне књиге; прима, разврстава и доставља доставнице од достављача; архивира предмете; прима и распоређује службена гласила и стручне публикације; припрема податке и израђује периодичне извештаје о кретању предмета; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. КАНЦЕЛАРИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, разврставање, техничку контролу и завођење поднесака странака у оквиру Јединственог управног места; издаје потврде о пријему предмета; заводи предмете путем аутоматске обраде и доставља у рад органима; врши пријем и завођење предмета за Секретаријат за јавне приходе градске управе града Београда - Сектор јавних прихода за подручја градских општина – Одељење Лазаревац; врши пријем и завођење предмета за Секретаријат за управу – Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Лазаревац; врши пријем, прегледање и распоређивање предмета и поште; уписује пошиљке у књигу за пошту и врши уручење пошиљки адресатима; прима, разврстава и доставља доставнице од достављача; архивира предмете; прима и распоређује службена гласила и стручне публикације; обавља административне послове у вези са пријемом и распоређивањем поднесака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: разврстава предмете по органима и организационим јединицама; припрема и штампа интерне доставне књиге и доставља органима и организационим јединицама; издаје предмете из текуће године на реверс; спроводи поступак предаје предмета архивару; обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; врши пријем поште од референата, поште за Секретаријат за јавне приходе градске управе града Београда - Сектор јавних прихода за подручја градских општина – Одељење Лазаревац и за Секретаријат за управу – Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Лазаревац; врши пријем и контролу

поште по начину отпреме и врши експедицију исте; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; води евиденцију трошкова и о томе израђује извештаје; саставља посебне потврде о трошковима који се рефундирају од других органа; прима доставнице од достављача и распоређује их по предметима; врши личну доставу аката по ЗУП-у; врши доставу и преузимање поште; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: организује рад и пословање у архивском депоу; води архивску књигу; хронолошки сређује целокупну архивску грађу и регистратурски материјал у архивском депоу; класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу; контролише и издаја архивску грађу којој је истекао рок чувања и врши припреме за излучивање безвредног регистратурског материјала; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обезбеђује увид у списе предмета и издаје фотокопије истих и води евиденцију о томе; издаје предмете који се налазе у архивском депоу на реверс и води евиденцију о издатим предметима; прати прописе везане за послове архиве; припрема извештаје из делокруга рада; по потреби на Јединственом управном месту врши и послове издавања уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица и потврда о животу лицима која остварују право на пензију у иностранству; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове сређивања целокупне архивске грађе и регистратурског материјала у архивском депоу; класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу; издаја архивску грађу којој је истекао рок чувања и врши припреме за излучивање безвредног регистратурског материјала чији су рокови чувања истекли; преузима завршене предмете од писарнице ради смештаја у архивски депо; обезбеђује увид у списе предмета и издаје фотокопије истих и води евиденцију о томе; издаје предмете који се налазе у архивском депоу на реверс и води евиденцију о издатим предметима; припрема извештаје из делокруга рада; по потреби на Јединственом управном месту врши и послове издавања уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица и потврда о животу лицима која остварују право на пензију у иностранству; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. КАНЦЕЛАРИЈСКО - ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове пријемне канцеларије, пријем захтева и других поднесака странака; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издаје потврде о животу лицима која остварују право на пензију у иностранству; прикупља и припрема податке, анализира их и израђује извештаје о раду свих месних канцеларија на подручију градске општине; обавља административно-техничке послове на спровођењу избора и других облика изјашњавања грађана и пружа стручну подршку приликом обраде података; пружа стручно-техничку помоћ грађанима у остваривању њиховог непосредног учешћа у обављању послова градске општине, путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдума; обавља стручно-техничке послове око пописа становништва; врши статистичко-евиденционе послове из делокруга рада; обавља по потреби одређене административне послове за органе месних заједница са подручја за које су образоване; врши и друге послове у складу са Одлуком о организовању рада Управе градске општине Лазаревац у месним заједницама са подручја градске општине Лазаревац; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. КАНЦЕЛАРИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

Звање: Виши референт

број службеника: 9

Опис посла: врши послове пријемне канцеларије, пријем захтева и других поднесака странака; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издаје потврде о животу лицима која остварују право на пензију у земљи и иностранству; обавља административно-техничке послове на спровођењу избора и других облика изјашњавања грађана; пружа стручно-техничку помоћ грађанима у остваривању њиховог непосредног учешћа у обављању послова градске општине, путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдума; обавља стручно-техничке послове око пописа становништва; обавља по потреби одређене административне послове за органе месних заједница са подручја за које су образоване; врши и друге послове у складу са Одлуком о организовању рада Управе градске општине Лазаревац у месним заједницама са подручја градске општине Лазаревац; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове непосредног, директног информисања грађана по питању остваривања њихових права и повезивање са одговарајућом организационом јединицом-извршиоцем посла који води поступак у конкретном предмету из надлежности органа градске општине; упућује грађане у зависности од потреба у Јединствено управно место

или у одговарајуће организационе јединице Управе градске општине, као и у друге органе у згради градске општине Лазаревац; пружа тачне, јасне и разумљиве информације грађанима; врши увид у лична документа странака; обавља сталну пословну комуникацију, прикупља и размењује информације са руководиоцима и извршиоцима који решавају по захтевима грађана; обавља административно-техничке и друге послове за потребе одељења; стара се о објављивању аката на огласној табли; пружа помоћ странкама приликом попуњавања образаца и врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: у области управљања људским ресурсима - координира послове у области људских ресурса; врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата; стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке и учествује у изради предлога Кадровског плана и Правилника о организацији и систематизацији радних места; обавља послове аналитичара радних места и пружа стручну помоћ приликом одређивања компетенција за рад службеника; утврђује потребе за стручним усавршавањем, припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; у области безбедности и здравља на раду - спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности; израђује нацрте аката из области и води потребне евиденције у складу са прописом, обавља све послове у поступку признавања права у случају повреде на раду запосленог; у области система менаџмента квалитетом - организује послове везане за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности, спровођење и анализу интерне и екстерне провере, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. СТРУЧНО ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: припрема нацрте нормативних аката која регулишу права и обавезе запослених, израђује појединачна акта из области радно-правних односа; пружа потребну стручну и саветодавну помоћ из области рада и радних односа; учествује у

припреми нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места и припреми нацрта Кадровског плана; учествује у одређивању компетенција за рад службеника; припрема и предлаже мишљења и објашњења о правилној примени прописа из области рада и управљања људским ресурсима; обавља стручне послове који се тичу израде свих врста извештаја из области радних односа и надлежности одељења; врши стручне, информатичке, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у Управи; обавља стручне послове који се односе на припрему уноса података у САП систем; води кадровску евиденцију запослених и персонална досијеа запослених; обавља послове јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање запослених у Управи; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми нацрта нормативних аката која регулишу права и обавезе запослених, израђује појединачна акта из области радно-правних односа; обавља једноставније стручне, информатичке, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у Управи; учествује у анализи описа послова и радних места у Управи градске општине и њиховом правилном разврставању у звања; учествује у припреми нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места и припреми нацрта Кадровског плана; учествује у одређивању компетенција за рад службеника; прати прописе из области радних односа и управљања људским ресурсима, припрема и предлаже мишљења и објашњења о њиховој правилној примени; води евиденцију о распореду запослених према Правилнику о организацији и систематизацији радних места; води кадровску евиденцију запослених и персонална досијеа запослених; припрема и уноси податке у САП систем; обавља послове који се тичу израде свих врста извештаја из области радних односа; обавља послове јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање запослених у Управи; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља евиденционе и административне послове везане за поступке из надлежности одељења; води и ажурира матичну књигу запослених и персонална досијеа

запослених; ажурира базу података везану за кадровску евиденцију запослених у Управи; уноси податке из кадровске евиденције у САП систем; учествује у изради анализа и извештаја из радних односа за запослене у Управи; издаје уверења из радног односа; обавља административне и оперативне послове у поступку попуњавања радних места службеника и намештеника; обавља послове јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање запослених у Управи; води евиденцију о присутности запослених на послу и сачињава месечне извештаје; архивира предмете; врши послове записничара; припрема податке неопходне за израду нацрта Кадровског плана, Правилника о организацији и систематизацији радних места, Програма стручног усавршавања службеника; врши припрему података потребних за израду свих врста извештаја из области радних односа и људских ресурса; прикупља и припрема податке потребне за анализу потреба за стручним усавршавањем службеника; обавља и друге административне послове за потребе одељења; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља оперативне и техничке послове везане за обраду и обједињавање података из надлежности одељења; пружа техничку подршку запосленима у раду са релевантним софтверима који се користе; врши унос и ажурира базе података приликом увођења нових софтверских решења; уноси податке из кадровске евиденције у САП систем; води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију, писарницу и архиву; доставља тражене податке надлежним институцијама, иницира побољшања и указује на могућности унапређења база података које су успостављене у раду одељења; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАСИЈЕ

20. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења, потписује акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; припрема извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности Одељења; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I - ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

21. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, обједињава и усмерава рад одсека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза у одсеку; пружа потребну стручну и саветодавну помоћ; обавља сложене финансијско-аналитичке послове; помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинака и при обављању послова из делокруга Одсека, сарађује са другим органима и организацијама; координира рад и остварује сарадњу са другим одселима и самосталним извршиоцима; учествује у припреми нацрта и предлога аката, стручних и аналитичких материјала из надлежности Одсека; непосредно извршава најсложеније послове у Одсеку; учествује у припреми извештаја о раду одељења; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. ПОСЛОВИ БУЏЕТА И КОНТРОЛЕ ПРОГРАМА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми буџета и изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу одлуке о буџету; израђује нацрте решења о промени и отварању апропријација и коришћењу средстава текуће резерве; одобрава квоте за извршење финансијског плана; припрема податке за израду периодичних извештаја и извештаја о извршењу буџета; подноси захтеве за отварање и гашење подрачуна и других рачуна; обавља послове управљања односа са банкама, ликвидношћу, финансијским средствима, пројекцију и праћење прилива на систему консолидованог рачуна трезора и праћење реализације усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа и буџетских корисника, у делу који се односи на финансијски план, зараде и запошљавање у циљу извештавања надлежних органа и министарстава; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. КОНТРОЛА РАСХОДА КРТ-а

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши идентификовање захтева за плаћање и трансфер средстава; врши проверу усаглашености захтева са резервацијом позиција финансијског плана; врши контролу исправности захтева за плаћање и трансфер средстава са КРТ-а, у смислу одобрених апропријација, расположивих квота за извршење позиција финансијског плана, постојања неопходне пратеће документације и расположивости средстава; врши контролу и оверавање захтева за исправке књижења и сторнирање пословних промена; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове буџетског рачуноводства главне књиге трезора у складу са законом и подзаконским актима; води помоћне књиге и евиденције; обавља послове извештавања буџетског рачуноводства; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II - ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

25. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, обједињава и усмерава рад одсека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза у одсеку; пружа потребну стручну и саветодавну помоћ; обавља сложене финансијско-аналитичке послове; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинака и при обављању послова из делокруга одсека, сарађује са другим органима и организацијама; координира рад и остварује сарадњу са другим одсецима и самосталним извршиоцима; учествује у припреми нацрта и предлога аката, стручних и аналитичких материјала из надлежности Одсека; непосредно извршава најсложеније и најодговорније послове у одсеку; учествује

у припреми извештаја о раду одељења; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. КЊИГОВОЋА ПОСЛОВНИХ КЊИГА ВАН СИСТЕМА КРТ-а И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши књиговодство пословних књига ван система КРТ-а у складу са законом и подзаконским актима; обавља послове финансијског извештавања директних корисника; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши обрачун зарада, накнада и других примања са припадајућим порезима и доприносима; води евиденције о исплаћеним зарадама, накнадама и другим примањима и издаје потврде о истим; подноси пореске пријаве по основу зарада и накнада; савјује податке о плаћеним порезима и доприносима са подацима из пореских пријава и подацима евидентираним у пореској управи; води благајничко пословање у складу са законом и подзаконским актима; саставља статистичке и друге извештаје из делокруга посла; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. ПРИПРЕМА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове везане за израду и измену финансијских планова директних корисника; прима документацију за плаћање и трансфер средстава и друга исплатно - наплатна докумената, води заводну књигу и документацију доставља надлежном лицу на даље поступање; врши послове везане за набавку и издавање хартија од вредности и води евиденцију о истим; проверава да ли су сва плаћања по захтеву реализована, прилаже потребну документацију уз извод и исти доставља на књижење; врши фактурисање за рефундацију расхода по уговорима; подноси пореске пријаве по основу пореза на имовину; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. ЛИКВИДАТОР

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: прима рачуноводствене исправе за плаћање и трансфер средстава; врши резервације позиција финансијског плана у смислу преузимања обавеза; врши формалну, рачунску, суштинску и законску контролу финансијске документације; припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава; припрема захтеве за исправке књижења и сторнирање пословних промена; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III - ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

30. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, обједињава и усмерава рад одсека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза у одсеку; пружа потребну стручну и саветодавну помоћ; обавља сложене финансијско-аналитичке послове; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинака и при обављању послова из делокруга одсека, сарађује са другим органима и организацијама; координира рад и остварује сарадњу са другим одсецима и самосталним извршиоцима; учествује у припреми нацрта и предлога аката, стручних и аналитичких материјала из надлежности одсека; непосредно извршава најсложеније и најодговорније послове у одсеку; учествује у припреми извештаја о раду одељења; врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове буџетског рачуноводства главних књига индиректних корисника; врши финансијско извештавање индиректних корисника; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. ПРИПРЕМА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми финансијских планова индиректних корисника и изради извештаја о извршењу финансијских планова индиректних корисника; прослеђује захтеве за доделу средстава надлежним органима и лицима; прима рачуноводствене исправе за плаћање; врши формалну, рачунску, суштинску и законску контролу финансијске документације уз надзор и инструкције службеника распоређених у виша звања; учествује у припреми захтева за трансфер средстава; припрема захтеве за исправке књижења и сторнирање пословних промена; сачињава излазне фактуре; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води благајничко пословање у складу са законом и подзаконским актима; врши послове везане за набавку и издавање хартија од вредности и води евиденцију о истим; прима документацију за плаћање и друга исплатно - наплатна докумената, води заводну књигу и документацију доставља надлежном лицу на даље поступање; проверава да ли су сва плаћања по захтеву реализована, прилаже потребну документацију уз извод и исти доставља на књижење; врши обрачун зарада, накнада и других примања са припадајућим порезима и доприносима; води евиденције о исплаћеним зарадама, накнадама и другим примањима и издаје потврде о истим; саставља статистичке и друге извештаје из делокруга посла; сачињава излазне фактуре; врши пријем и експедицију поште; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. КЊИГОВОЋА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове књиговодства индиректних корисника у складу са законом и подзаконским актима; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

35. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима и потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; подноси извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности Одељења; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине; обавља стручне и административне послове за Комисију за планове градске општине; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. АДМИНИСТРАТИВНО-ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административно евиденционе послове који су из надлежности Одељења; врши скенирање захтева са прилозима у предметима пристиглих кроз интерну доставну књигу; води интерну евиденцију о примљеним захтевима и архивираним предметима; врши послове референта писарнице у поступку издавања докумената електронским путем; врши одлагање, чување и архивирање документације; врши расподелу поште преко интерне доставне књиге; израђује преписе докумената из надлежности одељења; врши послове информисања грађана у оквиру Јединственог управног места о поступцима који се воде у одељењу; врши и друге послове по налогу Начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

37. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одсека, обезбеђује ефикасно, законито и квалитетно обављање послова и стара се о правилном распореду послова; пружа помоћ у раду извршиоцима у оквиру одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; спроводи поступак у сложенијим предметима из делокруга рада одсека; контолише, одобрава и парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника одељења; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање уверења о спецификацији посебних делова објеката, издавање уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција, издавање уверења о времену грађења објекта; сачињава анализе, информације и друге потребне акте; припрема извештај о раду одсека и учествује у припреми извештаја о раду одељења; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима странака, води првостепени управни поступак и израђује нацрте првостепених управних аката из делокруга одсека; прати прописе неопходне за рад одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга одсека; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прикупља потребне податке и учествује у провери испуњености формалних услова за поступање по захтевима странака; води првостепени управни поступак и израђује нацрте првостепених управних аката у мање сложеним управним стварима из делокруга одсека уз редован надзор непосредног руководиоца и запослених са вишим звањима; прати прописе неопходне за рад одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга одсека; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прикупља потребне податке и учествује у провери испуњености формалних услова за поступање по захтевима странака; води првостепени управни поступак и израђује нацрте првостепених управних аката у мање сложеним управним стварима из делокруга одсека уз редован надзор непосредног руководиоца и запослених са вишим звањима; прати прописе неопходне за рад одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга одсека; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. ТЕХНИЧКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: Врши пријем и контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга одсека; врши техничке и административне послове и рачунарску обраду аката и података који су у надлежности одсека; води интерну евиденцију о примљеним захтевима и архивираним предметима; прегледа и комплетира документацију и уноси податке у поступку озакоњења објеката; припрема издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши послове информисања странака на Јединственом управном месту о поступцима који се воде у одсеку; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

42. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одсека, обезбеђује ефикасно, законито и квалитетно обављање послова и стара се о правилном распореду послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; решава сложене предмете из делокруга рада одсека; контолише, одобрава и парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања истих од стране начелника одељења; одговоран је за спровођење обједињене процедуре, пружа помоћ у раду извршиоцима у оквиру одсека, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред

послова у одсеку и одговара за њихово спровођење, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и друге потребне акте проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; припрема анализе, извештаје, информације и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката у поступку обједињене процедуре и прати доношење планске документације; обавља стручне и административне послове за Комисију за планове градске општине; учествује у припреми мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје градске општине; пружа информације странкама и решава сложеније предмете из делокруга одсека у сарадњи са начелником одељења; учествује у припреми извештаја о раду одељења; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре - води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује решења о измени решења о грађевинској дозволи због промене инвеститора; ставља клаузулу правоснажности; прати прописе неопходне за рад одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; проверава испуњеност услова за озакоњење објеката и води првостепени поступак израде решења о озакоњењу објеката; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА- ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре – учествује у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности одсека, израђује првостепене управне акте, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; врши послове регистратора и прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; издаје информације о локацији, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине; издаје уверења по захтеву странака о идентификацији парцеле у границама ГУП-а; даје сагласност о исправци границе катастарских парцела; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одсека и прати доношење планске документације; обавља стручне и администартивне послове за Комисију за планове градске општине; учествује у припреми мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје градске општине; прегледа документацију и учествује у поступку доношења решења о озакоњењу објеката; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

45. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима, одлучује о другим питањима из делокруга одељења и потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; подноси извештај о раду одељења; комуницира и

сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности одељења; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. УПРАВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОЈ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и на надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности, послове праћења и проучавања стања у комуналној области, даје предлоге за предузимање мера, припрема и даје стручна мишљења и нацрте општих и појединачних аката из делокруга одељења; учествује у припреми плана за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; учествује у одређивању, односно одобравању продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и времену и начину те трговине у складу са законом; учествује у одређивању времена, начина и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; припрема решење о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; припрема решење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине Града; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОЈ ОБЛАСТИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: израђује предлоге одлука у једноставнијим управним стварима из комунално-стамбене области; врши стручне послове у комунално-стамбеној области као и у поступцима за исељење бесправно усељених лица; извршава решења о исељењу;

обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине Града; обавља послове регистрације стамбених заједница и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. АДМИНИСТРАТИВНО - ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља пријем, контролу и иницијалну обраду документације из делокруга рада одељења; прати реализацију планова и програма комуналних предузећа у вези са одржавањем јавних зелених површина, одржавањем чистоће, уређењем и одржавањем комуналних објеката; врши административне и оперативне послове у вези са постављањем привремених и покретних привремених објеката на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, покретне тезге и сл.); припрема и издаје уверења, документе и извештаје; одлаже, чува и архивира документацију; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. КАНЦЕЛАРИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља пријем, контролу и иницијалну обраду документације из делокруга рада одељења; врши административне и оперативне послове из делокруга рада одељења; припрема и обрађује податке потребне за израду програма и планова; прикупља податке потребне за израду уверења и извештаја; врши расподелу поште преко интерне доставне књиге, врши послове записничара; одлаже, чува и архивира документацију; припрема документацију за поступке регистрације; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

50. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну

помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима, одлучује о другим питањима из делокруга одељења и потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; подноси извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности Одељења; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ИМОВИНСКО - ПРАВНОЈ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: води првостепени управно-правни поступак и израђује првостепена управна акта у оквиру надлежности одељења; припрема нацрте извештаја и информација, даје мишљења у вези примене прописа из своје надлежности; спроводи поступак административног извршења решења о експропријацији; обавља стручне и административне послове везане за одлучивање у првостепеном поступку по захтевима за повраћај земљишта (ПЗФ) за потребе Комисије, припреме и израде решења, закључака и других аката везано за ову област, као и записника са седница Комисије и друге поступке у складу са Законом; припрема предлоге и решења у вези располагања грађевинским земљиштем, а на основу овлашћења града Београда; води пословну евиденцију непокретности и ажурира исту где право коришћења има градска општина Лазаревац; прати прописе који се односе на рад одељења и стара се о њиховој правилној примени у поступцима које води; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управно-правни поступак и израђује првостепена управна акта у оквиру надлежности одељења; припрема нацрте извештаја и информација, даје мишљења у вези примене прописа из своје надлежности; спроводи поступак административног извршења решења о експропријацији; обавља стручне и административне послове везане за одлучивање у првостепеном поступку по захтевима за повраћај земљишта (ПЗФ) за потребе Комисије, припреме и израде решења, закључака и других аката везано за ову област, као и записника са седница Комисије и друге поступке у складу са Законом; припрема предлоге и решења у вези располагања

грађевинским земљиштем, а на основу овлашћења града Београда; води пословну евиденцију непокретности и ажурира исту где право коришћења има градска општина Лазаревац; прати прописе који се односе на рад одељења и стара се о њиховој правилној примени у поступцима које води; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, у складу са законом; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта аката у мање сложеним управним стварима који се односе на: експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљавача права службености; обавља мање сложене послове везане за спровођење поступка административног извршења решења о експропријацији, послове везане за одлучивање у првостепеном поступку по захтевима за повраћај земљишта (ПЗФ) за потребе Комисије, прикупља податке и учествује у припреми и изради решења, закључака и других аката везаних за ову област; врши послове који се односе на евиденцију, управљање, коришћење и располагање непокретностима које користи градска општина Лазаревац и њихову укњижбу; прати прописе који су у надлежности одељења; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. АДМИНИСТРАТИВНО - ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, проверу исправности и основну обраду документације из делокруга имовинско-правних послова; припрема и издаје потврде, уверења, документа и извештаје из делокруга рада одељења; врши обраду и архивирање предмета; обавља експедицију позива, поднесака, решења и других аката; прикупља и комплетира документацију и врши укњижбу непокретности које су корисништво ГО Лазаревац; обавља техничку израду свих аката из надлежности одељења; врши послове записничара на јавним расправама и на терену приликом извршења; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УКЊИЖБЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: успоставља, води и ажурира евиденцију непокретности градске општине; комплетира документацију и подноси захтеве за укњижбу непокретности градске општине; издаје уверења о подацима из евиденције непокретности; пружа сва обавештења о евиденцији непокретности; врши послове записничара; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

56. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима, одлучује о другим питањима из делокруга одељења и потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; подноси извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности одељења; издаје налоге за инспекцијски надзор; обавља послове инспекцијског надзора у комуналној области; доноси годишњи план инспекцијског надзора и прати његово спровођење; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспекторе; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 5

Опис посла: самостално обавља послове уз повремен надзор непосредног руководиоца и помоћ код решавања сложених стручних проблема-врши инспекцијски надзор (редовни, контролни, ванредни, канцеларијски и теренски), сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; изриче прекршајни налог, подноси прекршајну пријаву, пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; израђује извештаје о извршеним инспекцијским надзорима; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције; врши контролу извршења наложених мера; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспекторе; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. УПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца - учествује у изради нацрта управних и других појединачних аката из области комуналног инспекцијског надзора; прати прописе и припрема мишљења за њихову примену; учествује у припреми нацрта нормативних аката; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административно-техничке послове, послове расподеле поште преко интерне доставне књиге за комуналну инспекцију; води потребне евиденције за комуналну инспекцију и израђује одговарајуће извештаје; архивира предмете, евидентира кроз интерну доставну књигу, подиже архивирани предмете на реверс; врши пријем поднесака из писарнице и техничку контролу исправности; прикупља, сређује, евидентира, прати и обрађује податке према упутствима инспектора и израђује одговарајући документациони материјал; води евиденције о решеним предметима судије за прекршаје, прослеђује акте на огласну таблу; врши и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

60. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења, потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности одељења по

овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; подноси извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности одељења; стара се о примени стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења; прати рад саветодавних и радних тела за које одељење обавља стручне и административне послове; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. УПРАВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности одељења; учествује у изради акционих планова у складу са стратегијом и акционим планом града Београда; сарађује са невладиним организацијама уз редован надзор непосредног руководиоца и запослених са вишим звањима; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове на припреми програма из делокруга рада одељења који се финансирају из средстава буџета градске општине, учествује у изради пројеката, конкурсне документације и других аката из делокруга рада одељења; поступа по захтевима корисника за пренос средстава која су одобрена по програмима или другим актима; обезбеђује и комплетира финансијску и другу документацију од подносиоца захтева за плаћање, врши финансијску контролу достављене документације, подноси захтеве за плаћање Одељењу за финансије, врши контролу правдања додељених средстава; обавља послове вођења аналитичке евиденције о финансијском извршењу програма или других аката по наменама и корисницима додељених средстава; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши стручне и организационе послове у вези са одржавањем културних манифестација од значаја за градску општину, обезбеђењем услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; обавља организационо – стручне послове везане за рад Интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју; координира активности Савета за социјалну заштиту, родну равноправност, здравство и здравље; прати стање, иницира мере и координира радње из надлежности градске општине Лазаревац, које се односе на предшколске установе и основне школе (упис, безбедност, превоз деце, одржавање зграда); обавља организационе послове доделе студентских награда; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; учествује у припреми акта о додели средстава добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине; остварује сарадњу са државним органима надлежним за послове одбране; прикупља податке и доставља информације државним органима надлежним за послове одбране; учествује у изради аката за потребе органа општине за случај ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања; води прописане евиденције; врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. АДМИНИСТРАТИВНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прати развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама; обавља организационе и стручне послове у области бриге о лицима са посебним потребама, националним и етничким групама; обавља послове на подстицању активности и пружању помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално – хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на подручју ГО Лазаревац; врши послове у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма учествује у дефинисању правног основа, као и припадности одређеног трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора, извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; врши кореспонденцију аката између подносиоца захтева, општине и Агенције за привредне регистре и друге административне послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре; врши експедицију поднесака; врши комплетирање и архивирање предмета; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

66. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; потписује акта из надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела из области за коју је образовано; припрема извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности одељења; прати стање у области локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже мере за њихово унапређење; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој градске општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове око управљања и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет

година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручно-оперативне и друге послове у области локалног економског развоја: одржава редован контакт са пословном заједницом на територији градске општине као и републичким органима и телима из области економског развоја; пружа информације и подршку пословној заједници у погледу екстерних извора финансирања; учествује у припреми информација о државним и локалним подстицајима за улагање као и о процедури и трошковима оснивања различитих облика привредног пословања; учествује у пружању стручне помоћи и подршке улагачу у реализацији улагања; припрема и ажурира базе података предузетника и привредних друштава слободних гринфилд и браунфилд локација; учествује у раду и обавља стручне послове за потребе Савета за инвестиције, предузетништво, привреду и запошљавање; учествује у изради Локалног акционог плана за запошљавање и аката за реализацију мера и програма предвиђених ЛАПЗ-ом и сарађује са Националном службом за запошљавање; учествује у припреми стручних и аналитичких материјала о стању пословног сектора (истраживање, анкетање и праћење података) у циљу предлагања планова, програма и пројеката локалног економског развоја; прати контролу тока реализације пројеката; израђује делове материјала и програма за јавност из области локалног економског развоја и прати њихово спровођење; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми буџета Програма комуналне потрошње; прати евиденције финансијских обавеза у оквиру реализације планова, програма и пројеката локалног економског развоја и инвестиционих програма; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; врши праћење и контролу Програма комуналне потрошње; учествује у припреми набавки које улазе у План јавних набавки Програма комуналне потрошње, припрема финансијски део конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; припрема месечне и годишње извештаје о реализованим пројектима и радовима; учествује у припреми и прати реализацију Плана јавних инвестиција градске општине Лазаревац; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. НАДЗОРНО-КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРО И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ ИНСТАЛАЦИЈА И ПОСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над електро и телекомуникационим инсталацијама приликом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката који се финансирају из буџета градске општине Лазаревац; стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; учествује у изради програма, пројекта и друге техничке документације; контролише исправност техничке документације и пружа подршку у припреми и спровођењу процедуре набавки из области електро и телекомуникационих инсталација; обавља стручно-оперативне и друге послове за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене; припрема документацију и предаје захтеве за издавање услова и дозвола надлежном органу у процесу и ван процеса Обједињене процедуре, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку израде пројектне документације и прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен стручни испит и поседовање лиценци за одговорног пројектанта и одговорног извођача радова у области електротехнике; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. НАДЗОРНО-КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ПОСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати реализацију послова и надзора над изградњом и реконструкцијом сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, врши надзор на одржавању истих, врши надзор на означавању (хоризонталном сигнализацијом) и одржавању наведених путева у зимским условима (чишћење снега и леда са путева), врши надзор на одржавању путних канала уз некатегорисане путеве; учествује у изради анализа, информација и извештаја у области саобраћаја; учествује у изради програма, пројекта и друге техничке документације; обавља стручно-оперативне послове, контролише исправност техничке документације у области саобраћаја и друге послове за потребе планирања и изградње саобраћајне и друге инфраструктуре; припрема документацију и предаје захтеве за издавање услова и дозвола надлежном органу у процесу и ван процеса Обједињене процедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку израде пројектне документације и прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; пружа подршку у припреми и спровођењу процедуре набавки из области изградње и реконструкције сеоских, пољских и

других некатегорисаних путева и друге саобраћајне инфраструктуре; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен стручни испит и поседовање лиценци за одговорног пројектанта и одговорног извођача радова у области саобраћаја; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. НАДЗОРНО-КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНЕ И ПОСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручно-оперативне, надзорне и друге послове за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене, израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремене и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; припрема документацију и предаје захтеве за издавање услова и дозвола надлежном органу у процесу и ван процеса Обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку израде пројектне документације и прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; учествује у дефинисању техничке спецификације – пројектних задатака и програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима; прати израду пројектно-техничке документације у складу са уговорима Програма комуналне потрошње; врши контролу и учествује у припреми планског основа за реализацију јавних инвестиција; учествује у комисијама за јавну набавку за избор извођача, пројектаната и техничке контроле; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру; врши праћење динамике, рокова и извештавање о обиму и квалитету уговорених радова и услуга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, просторног планирања, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; лиценца одговорног пројектанта или одговорног извођача радова или лиценца за урбанисту; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља мање сложене послове за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене; учествује у припреми документације за

издавање услова и дозвола надлежном органу у процесу и ван процеса Обједињене процедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку израде пројектне документације и прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; формирање и вођење аналогне и електронске базе пројектно-техничке документације у раду Одељења; у сарадњи са службеницима распоређеним у виша звања учествује у записничком увођењу извођача и пружаоца услуга пројектовања у посао, као и примопредаји и коначном обрачуну радова и испоруци пројектно-техничке документације уговора Програма комуналне потрошње; прати реализацију јавних набавки за извођење радова и пружање услуга уз инструкције службеника распоређених у виша звања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема и праћење плана јавних набавки Програма комуналне потрошње у сарадњи са Службом за заједничке послове; припрема техничких спецификација и пројектних задатака за потребе израде плана јавних набавки на које се закон не односи; прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана јавних инвестиција; сарадња са вршиоцима стручног надзора и извођачима радова у реализацији уговора из Програма комуналне потрошње; у сарадњи са вршиоцима стручног надзора организује записничко увођење у посао, прати реализацију уговора, организује примопредају коначних радова и предају техничке документације по уговорима из Програма комуналне потрошње; прати рокове по уговорима Програма комуналне потрошње у сарадњи са стручним надзорима; учествује у комисијама за јавну набавку за избор пројектаната и техничке контроле; формира и води аналогне и електронске базе пројектно-техничке документације у раду Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати инвестиције и све јавне набавке где је инвеститор градска општина Лазаревац; учествује у изради Плана јавних набавки Програма комуналне потрошње; прати реализацију уговора у погледу задатих рокова, вишкова/мањкова и додатних радова; даје сагласност на нацрте уговора о додељеним јавним набавкама Програма комуналне потрошње; учествује у изради и праћењу реализације Плана јавних инвестиција; сарађује са Службом за заједничке послове и Одељењем за финансије

приликом реализације уговора из програма комуналне потрошње; организује вођење законом прописаних евиденција о јавним набавкама и припрема предлоге извештаја о уговорима о јавним набавкама веће вредности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља пријем, контролу и иницијалну обраду документације из делокруга рада одељења; врши административно-техничке послове и рачунарску обраду аката и података који су у надлежности одељења; води интерну евиденцију о примљеним захтевима и архивираним предметима и стара се о руковању документацијом, одлагању и архивирању; врши пријем и слање електронске поште, копирање и скенирање материјала за потребе одељења; обавља телефонску комуникацију за потребе руководиоца; учествује у припреми састанака који се организују за потребе одељења или за потребе органа ГО из делокруга одељења и на њима врши послове записничара; води евиденцију о реализацији уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; води и ажурира базу инвестиционих пројеката; води евиденцију техничке документације која се налази у раду одељења; припрема седнице и обавља административно техничке послове за потребе Савета за инвестиције, предузетништво, привреду и запошљавање; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

76. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења, потписује акта донета у оквиру надлежности одељења по овлашћењу начелника Управе градске општине; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга одељења; подноси извештај о раду одељења; комуницира и сарађује унутар и изван Управе градске општине о свим битним питањима из надлежности одељења; стара се о примени стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења; прати рад саветодавних и радних тела за које одељење обавља стручне и

административне послове; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: даје стручна мишљења о примени прописа из делокруга одељења; остварује сарадњу са корисницима средстава и учествује у изради програма; учествује у изради акционих планова у складу са стратегијом и акционим планом града Београда; сарађује са невладиним организацијама; стручно обрађује, предлаже и припрема нацрте и предлоге аката из надлежности одељења за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине Лазаревац; предлаже доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине у складу са актима града; припрема и израђује нацрте извештаја, информација и других аката из делокруга рада; обавља послове који се односе на управљање комуналним отпадом на територији општине у складу са законом и актима града; прикупља податке и анализира рад органа, организација и предузећа ради обезбеђења података и документације за израду планова, програма, извештаја и других аката; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у праћењу стања и иницирању превентивних и санационих мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине Лазаревац;

учествује у припреми, доношењу и спровођењу акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине у складу са актима града; прати спровођење пројеката из области заштите животне средине који се финансирају из буџетских средстава; припрема и израђује нацрте извештаја, информација и других аката из делокруга рада; прикупља податке и анализира рад органа, организација и предузећа ради обезбеђења података и документације за израду планова, програма, извештаја и других аката; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у пословима који се односе на управљање комуналним отпадом на територији општине у складу са законом и актима града; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. ОРГАНИЗАЦИОНО СТРУЧНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши координацију обављања стручних и административних послова везаних за рад и финансирање савета Већа градске општине Лазаревац за које одељење обавља те послове; врши израду пројеката и конкурсне документације из делокруга рада одељења; обавља стручне и финансијске послове – припрема нацрте: Програма коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине и других програма који се финансирају из средстава буџета градске општине у оквиру надлежности одељења, стара се о спровођењу истих; израђује нацрте или предлоге аката у оквиру надлежности одељења; прати коришћење додељених средстава од стране корисника; прати реализацију програма и сачињава предлоге извештаја о томе; врши израду других прописаних извештаја у оквиру надлежности одељења; врши израду програмских буџета из надлежности одељења, у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма дефинише правни основ, као и припадност одређеног трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора, извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; поступа по захтевима корисника за пренос средстава која су одобрена по програмима; обрађује и контролише документацију која је основ за плаћање; подноси захтеве за плаћање Одељењу за финансије; врши израду предлога јавних набавки из надлежности Одељења и припрема документацију о набавци у поступку јавних набавки и исте подноси организационој јединици надлежној за послове јавних набавки; врши контролу преузетих обавеза и надзор над коришћењем средстава на начин и у роковима утврђеним Одлуком, односно Уговором о коришћењу средстава и иницира покретање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорних обавеза; прати коришћење додељених средстава од стране корисника; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља и припрема податке потребне за израду програма и учествује у изради програма из надежности одељења који се финансирају из средстава буџета градске општине; обавља организационе и стручне послове везане за рад и финансирање Савета Већа градске општине Лазаревац за које одељење обавља стручне и административне послове; прикупља и комплетира документацију, податке и друге материјале потребне за Савете Већа градске општине; учествује у изради нацрта или предлога аката у оквиру надлежности одељења; у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма дефинише правни основ, као и припадност одређеног трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора, извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; поступа по захтевима корисника за пренос средстава која су одобрена по програмима; формира предлог захтева за плаћање Одељењу за финансије; прати коришћење додељених средстава од стране корисника; прати реализацију програма и сачињава предлоге извештаја о томе; учествује у изради других прописаних извештаја у оквиру надлежности одељења; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у спровођењу поступака и предузимању мера и радњи у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине; обавља стручне послове везане за реализацију програма одржавања атарских путева на подручју градске општине; учествује у припреми предлога Програма за издавање државног пољопривредног земљишта са територије градске општине Лазаревац; учествује у припреми организација манифестација које се односе на област пољопривреде (изложбе, сајмови и друго); врши пружање стручне помоћи грађанима из области пољопривреде; пружа помоћ пољопривредницима по другим проблемима и потребама које се могу јавити; учествује у припреми програма који се финансирају из средстава буџета градске општине, учествује у изради нацрта или предлога аката у оквиру надлежности одељења; у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма дефинише правни основ, као и припадност одређеног трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора,

извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; спроводи поступак обраде документације која се односи на пренос средстава по захтевима корисника којима су средства одобрена по програмима или другим актима; формира предлог захтева за плаћање Одељењу за финансије, прати коришћење додељених средстава од стране корисника; прати реализацију програма и сачињава предлоге извештаја о томе; учествује у изради других прописаних извештаја у оквиру надлежности одељења; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. ПОСЛОВИ СПОРТА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; учествује у праћењу стања о одржавању спортских објеката на подручју градске општине; учествује у припреми програма у области спорта који се финансирају из средстава буџета градске општине; учествује у изради нацрта или предлоге аката у оквиру надлежности одељења; учествује у планирању доделе награда и признања у области спорта; у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма дефинише правни основ, као и припадност одређеног трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора, извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; поступа по захтевима корисника за пренос средстава која су одобрена по програмима; формира предлог захтева за плаћање Одељењу за финансије; прати коришћење додељених средстава од стране корисника; прати реализацију програма и сачињава предлоге извештаја о томе; учествује у изради других прописаних извештаја у оквиру надлежности одељења; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове прикупљања података потребних за израду одговарајућих информација; учествује у изради нацрта или предлога аката у оквиру надлежности одељења; послове за Савете Већа градске општине Лазаревац; у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма дефинише правни основ, као и припадност одређеног

трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора, извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; учествује у спровођењу поступка обраде документације која се односи на пренос средстава по захтевима корисника којима су средства одобрена по програмима или другим актима; учествује у формирању предлога захтева за плаћање Одељењу за финансије, прати коришћење додељених средстава од стране корисника; прати реализацију програма и сачињава предлоге извештаја о томе; учествује у изради других прописаних извештаја у оквиру надлежности одељења; прикупља и комплетира документацију и податке за потребе одељења и припрема прописане извештаје из делокруга Одељења; врши рачунарску обраду аката и података који су у надлежности Одељења; врши експедицију поднесака; врши комплетирање и архивирање предмета; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

85. ПОСЛОВИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на друштвену бригу о младима, побољшање квалитета живота младих; хуманизацију слободног времена; неговање здравих и безбедних стилова живота; промовисање различитости, толеранцију и солидарности међу младима; активно коришћење слободног времена; превенција насиља у популацији младих; социјална рехабилитација и реинтеграција; сарадња са удружењима од јавног значаја за младе, установама које се баве радом са талентованим и надареним, рад са посебно надаренима у популацији младих; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА И ПРОПИСЕ

86. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и координира радом службе (планира, усмерава, организује и надзире рад извршилаца у служби), стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у служби, обавља најсложеније послове из делокруга службе, пружа стручну и саветодавну помоћ запосленима, доноси акта у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе, припрема извештај о раду

службе; припрема нацрте прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине; остварује сарадњу и координира рад Службе са радом других организационих јединица Управе градске општине; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

87. СЕКРЕТАР ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши стручно – оперативне и организационе послове за Веће градске општине (припрему седница, стручну обраду аката усвојених на седницама и израду записника) и стара се о достављању, објављивању, а по потреби и о реализацији аката Већа; врши стручне послове у поступку утврђивања чињеничног стања и припрема нацрте решења у предметима по којима Веће градске општине решава у управном поступку у другом степену; врши организационе и стручне послове за радна тела која образује Веће градске општине, осим за радна тела образована по пословима из делокруга рада других организационих јединица; обавља стручно-оперативне и административне послове за Жалбену комисију градске општине Лазаревац; обавља послове лица овлашћеног за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање од четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. СКУПШТИНСКИ И НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши стручно – оперативне и организационе послове у вези са радом Скупштине (припрему седница, обраду аката усвојених на седницама и израду записника) и, уз повремени надзор начелника Службе, пружа стручну помоћ одборницима у вези са остваривањем њихових права прописаних Пословником Скупштине; припрема делове нацрта прописа везано за положај градске општине организацију и рад скупштине и извршних органа градске општине и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица Управе градске општине; прати усклађеност Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима града; припрема делове нацрта оснивачких аката јавних предузећа градске општине и њихово усклађивање са законом; врши припрему пречишћених текстова прописа градске општине; обавља стручне и административне послове за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и врши ажурирање Информатора о раду органа градске општине Лазаревац; врши стручне послове за

остваривање надлежности и овлашћења председника и секретара Скупштине и њихових заменика који се односе на непосредно извршавање њихових послова; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање од четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

89. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема и израђује нацрте појединачних аката у вези са остваривањем права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и остваривањем права изабраних лица који нису у радном односу; обавља стручне послове који се тичу израде свих врста извештаја из области радних односа; уноси податке из кадровске евиденције у САП систем и обавља послове подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање изабраних, именованих и постављених лица запослених у органима градске општине Лазаревац; припрема и израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса, одлука у вези са расписивањем референдума и др. акта и пружа стручну помоћ месним заједницама у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; прати прописе из области рада и припрема делове нацрта нормативних аката којима се уређују права и обавезе из радног односа запослених функционера у органима градске општине и службеника на положају; припрема, проучава и анализира прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нацрте нормативних аката у тој области; обавља друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање од четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. СТРУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши мање сложене стручно – оперативне и организационе послове за радна тела Скупштине (припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, израду записника и води евиденцију о одржаним седницама) и организује послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине, уз општа упутства начелника Службе; по потреби врши мање сложене стручно-оперативне и организационе послове за радна тела извршних органа градске општине(припрему седница, обраду аката усвојених на седницама и израду записника) и води евиденцију о одржаним седницама; припрема податке и израђује нацрте аката у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела и, с тим у вези, обавља стручне послове који се

тичу израде уверења, потврда и извештаја; врши пријем, припрему и обраду предмета по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана, уз повремени надзор начелника Службе; обавља стручно-организационе послове за председника и секретара Скупштине и њихових заменика који се односе на сазивање, припремање и одржавање радних састанака и пријем странака; врши друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

91. КАНЦЕЛАРИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши рачунарску обраду аката донетих на седницама Скупштине градске општине, радних тела Скупштине и на седницама Већа градске општине и припрему аката за објављивање у „Службеном листу града Београда“; врши експедицију поднесака и архивирање предмета насталих у раду Службе; прикупља и комплетира документацију, обрађује податке и врши послове записничара за потребе Комисије за јавна признања Скупштине градске општине Лазаревац и, по потреби, врши послове записничара на седницама радних тела Скупштине; прикупља, обрађује и доставља податке Агенцији за спречавање корупције о ступању на функцију, односно о престанку функције лица која бира, поставља и именује Скупштина и прикупља и комплетира документацију и податке за потребе Службе; обавља послове подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање изабраних, именованих и постављених лица запослених у органима градске општине Лазаревац и одборника Скупштине градске општине; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положан државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: Обавља административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника градске општине, председника и секретара Скупштине и њихових заменика, чланове Већа и начелника Управе; стара се о благовременом заказивању састанака и седница и по потреби врши послове записничара; успоставља телефонске везе и врши евидентирање пријава и распоред пријема странака; врши пријем поште за начелника Управе и по упутству начелника Управе распоређује предмете по организационим јединицама и води евиденцију о томе; води евиденцију о присуности функционера, службеника на положају и руководиоца унутрашњих организационих јединица на послу и с тим у вези припрема податке за издавање уверења, потврда и за израду извештаја, ради остваривања њихових права; врши друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положан државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

93. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и координира радом службе (планира, усмерава, организује и надзире рад извршилаца у служби), стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у служби, обавља најсложеније послове из делокруга службе, пружа стручну и саветодавну помоћ запосленима, доноси акта у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе; остварује сарадњу и координира рад службе са радом других организационих јединица Управе градске општине; припрема извештај о раду службе; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

94. КАНЦЕЛАРИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем основних средстава и материјала, сигнира рачуне о примљеној роби; води евиденције о набављеним основним средставима и материјалима, прати и евидентира промене на истим; припрема прописане извештаје из делокруга рада; обавља стручне административно техничке послове у смислу правовременог сагледавања и требовања неопходног материјала ради несметаног обављања процеса рада прима захтеве за набавку, врши њихову класификацију и доставља Одсеку за јавне набавке; обрађује документациони материјал у релевантном софтверу; организује и спроводи мере заштите од пожара, прати прописе и техничка достигнућа из области заштите од пожара; стара се и предузима неопходне мере које се односе на потребан број и исправност хидраната, противпожарних апарата, као и громобранске заштите; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; стручни испит из области заштите од пожара; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

95. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: врши послове пријема, умножавања и издавања умноженог материјала; стара се о раду апарата за фотокопирање, уочава могућа физичка оштећења ради обављања редовног сервиса и отклањања уочених недостатака; обавља стручне административно-техничке послове у смислу правовременог сагледавања и требовања неопходног материјала ради несметаног обављања процеса рада; води прописане евиденције о утрошку материјала по организационим јединицама и припрема прописане извештаје из делокруга рада; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. ВОЗАЧ

Звање: Намештеник –четврта врста

број намештеника: 6

Опис посла: управља службеним моторним возилом у складу са важећим прописима из надлежне области по примљеном налогу; стара се о одржавању и сервисирању возила, стара се о исправности и чистоћи возила, стара се о набавци моторног горива, стара се благовременој регистрацији возила; води потребне евиденције по налогу начелника Службе, доставља потребне извештаје; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачки испит Б категорије.

I-ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

97. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одсека према методологији поступака из послова јавних набавки и учествује у истим; обезбеђује ефикасно и законито обављање послове из делокруга одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинака и при обављању послова из делокруга одсека, учествује у припреми нацрта и предлога аката, стручних и аналитичких материјала из надлежности одсека непосредно извршава најсложеније и најодговорније послове у одсеку; врши друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

98. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради нацрта плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; у пословима реализације плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује кроз учешће у поступцима спровођења набавки; припрема конкурсну документацију и учествује у отварању и стручној оцени понуда и доношењу предлога одлука и уговора и измене уговора; ради на Порталу јавних набавки; предузима неопходне радње у поступцима заштите права; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада; учествује у истраживању и анализи податка о годишњим потребама осталих организационих јединица и по потреби врши упоредне анализе ради утврђивања чињеничног стања, прикупља и припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; води

прописане евиденције, израђује потребне извештаје и врши потребне анализе; прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

99. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: учествује у изради нацрта плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; у пословима реализације плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује кроз учешће у поступцима спровођења набавки; припрема конкурсну документацију и учествује у отварању и стручној оцени понуда и доношењу предлога одлука и уговора и измене уговора; ради на Порталу јавних набавки; предузима неопходне радње у поступцима заштите права; припрема конкурсну документацију и учествује у отварању и стручној оцени понуда и доношењу предлога одлука и уговора и измене уговора; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

100. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: учествује у изради нацрта плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; у пословима реализације плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује кроз учешће у поступцима спровођења набавки; припрема конкурсну документацију и учествује у отварању и стручној оцени понуда и доношењу предлога одлука и уговора и измене уговора; ради на Порталу јавних набавки; предузима неопходне радње у поступцима заштите права; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова јавних набавки; прикупља и припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из области јавних набавки; води прописане евиденције, израђује потребне извештаје и врши потребне анализе из области јавних набавки; обрађује документациони материјал у релевантном софтверу; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе градске општине.

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

специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

101. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и координира радом службе (планира, усмерава, организује и надзире рад извршилаца у служби), стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у служби, обавља најсложеније послове из делокруга службе, пружа стручну и саветодавну помоћ запосленима, доноси акта у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе, припрема извештај о раду службе; остварује сарадњу и координира рад службе са радом других организационих јединица Управе градске општине; припрема извештај о раду одељења; у сарадњи са Кабинетом председника организује послове пријема и обраде аката и предмета упућених од стране грађана председнику и заменику председника градске општине; врши координационе и организационе послове који се односе на сарадњу са медијима, организацију конференција за штампу, припрему вести, саопштења и обавештења; стара се о правовременом постављању вести и саопштења на интернет презентацију градске општине; организује послове у вези протокола који одреде органи градске општине; координира рад службе на пословима организације манифестација које организују органи градске општине; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

102. ПОСЛОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне и организационе послове за потребе представљања градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; организује преводилачке послове за потребе Управе и органа градске општине; припрема предлоге одговора грађанима и другим заинтересованим странама; обавља послове комуникације са јавним предузећима и другим институцијама и установама; учествује у изради нацрта вести, саопштења и обавештења а у циљу обезбеђења јавности у раду органа општине; учествује у организацији манифестација које организује градска општина, сарађује са Туристичком организацијом за потребе представљања градске општине на сајмовима и манифестацијама; обавља послове у циљу што боље сарадње са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима Града Београда (Беоком сервис); врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине; познавање енглеског језика.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање енглеског језика; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

103. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Виши рефенент

број службеника: 2

Опис посла: припрема саопштења, вести и обавештења који се односе на рад органа градске општине; пружа помоћ у организацији конференција за штампу и других видова комуникације са медијима; пружа подршку у припреми протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација и осталих свечаних пријема и састанака; пружа подршку приликом организовања протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине; обавља административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду органа градске општине, Управе градске општине и јавних предузећа, организација и служби чији је оснивач градска општина; организује пријем странака у складу са надлежностима службе; обавља административно - техничке и остале послове који се односе на организацију прослава и манифестација по општинском календару манифестација; обавља административно-техничке и остале послове који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши прикупљање података неопходних за израду штампаних материјала за органе градске општине; пружање подршке за вршење послова који се односе на припрему и обраду аката за остваривање надлежности Службе; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I - ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

104. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза; обавља послове увођења и развоја информационог система и предлаже мере за његово унапређење; администрира и обезбеђује функционално стање база података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; координира израду и припрему ИКТ извештаја и анализа; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, обавља послове који се односе на успостављање, координацију и развој електронске управе; обезбеђује техничку подршку за несметан рад Јединственог управног места; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање у научној односно стручној области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, рачунарске науке или техничко – технолошких наука, електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

105. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; прати рад и оптерећење локалне мреже; прати активности корисника из локалне мреже и спречава недозвољене активности; пружа помоћ корисницима ИКТ; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; води документацију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

106. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-рачунарских радних станица, мрежне опреме, телефонске мреже, телефонске централе и кабловских веза; пружа подршку корисницима ИКТ; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система, системског софтвера, база података и корисничких апликација; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израду резервних копија података; води документацију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

107. СЕРВИСЕР НА ОДРЖАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Намештеник - четврта врста

број намештеника: 1

Опис посла: обавља једноставније послове у вези инсталирања, подешавања и отклањања узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - рачунарских радних станица, мрежне опреме, телефонске мреже, телефонске централе и кабловских веза уз редован надзор непосредног руководиоца; на основу упутстава запослених службеника у Одсеку обавља послове редовног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; пружа подршку корисницима мреже у једноставнијим задацима; води евиденцију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

108. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и координира радом службе планира, усмерава, организује и надзире рад извршилаца у служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених у служби, обавља најсложеније послове из делокруга службе, пружа стручну и саветодавну помоћ запосленима; организује и координира све стручне послове пружања правне помоћи грађанима са територије градске општине Лазаревац ради остварења њихових права, обавеза и правних интереса; врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима у складу са решењима о одобравању бесплатне правне помоћи; пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; послове пружања правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, усменим правним саветима и др.; припрема или учествује у припреми нацрта прописа из делокруга службе; припрема извештај о раду службе; врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

109. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове пружања правне помоћи грађанима и бесплатне правне помоћи у складу са решењима о одобравању бесплатне правне помоћи; пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; даје усмене правне савете; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, иницира одговарајуће мере за

ефикасније пружање правне помоћи грађанима; припрема нацрте прописа из делокруга рада; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

110. АДМИНИСТРАТИВНО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем и експедицију предмета, поднесака и поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; организује и заказује пријем странака; врши рачунарску обраду аката и података; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документациони материјал; води потребне евиденције и израђује одговарајуће извештаје; врши пријем поднесака из писарнице и техничку контролу исправности; прикупља, сређује, евидентира, прати и обрађује податке према упутствима непосредног руководиоца; даје потребна писмена и усмена обавештења странкама; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

111. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗА САРАДЊУ СА СТРАНИМ ЛОКАЛНИМ ТЕРИТОРИЈАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ЈЕДНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Опис посла: Прати стање у ГО Лазаревац у области безбедности, ванредних ситуација, заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине од елементарних непогода, техничко-технолошких удеса и др; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења за предузимање превентивних мера ради предупређења безбедносних изазова, ризика и претњи и за подизање безбедносне културе и нивоа безбедности и заштите људи, материјалних и културних добара и животне средине у редовним условима и у ванредним ситуацијама; сарађује са ресорним министарствима, и другим органима, организацијама и институцијама; анализира услове и прикупља информације за потенцијалну сарадњу са територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, остварује контакте са њиховим представницима и предлаже начине и видове сарадње; обавља и друге послове по налогу председника градске општине.

112. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ПЛАНИРАЊА, ДРУШТВЕНОГ РАЗВОЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за област планирања, развоја и инвестиција у инфраструктуру и у развој уопште у градској општини; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним

инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; припрема извештаје, информације и анализе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

113. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за комуналну област и заштиту животне средине у градској општини; прати стање животне средине и стање комуналне инфраструктуре на подручју градске општине; сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама; припрема извештаје, информације и анализе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

114. ШЕФ КАБИНЕТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад запослених у Кабинету председника општине; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Кабинету председника општине; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; пружа стручну помоћ запосленима; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; сарађује са председником, секретаром и члановима Већа градске општине, секретаром Скупштине градске општине; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Управи; врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

115. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и друге послове у вези са протоколарним обавезама председника градске општине; учествује у припреми програма посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; учествује у припреми документације у вези протоколарних обавеза; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација градске општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове по налогу Шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

116. КАНЦЕЛАРИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за потребе шефа Кабинета и помоћнике председника градске општине; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; врши и друге административне, техничке и оперативне послове из надлежности Кабинета; врши и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III – ПРИПРАВНИЦИ

Члан 32.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова.

У Управу гградске општине могу се примити приправници на радна места разврстана у звање млађи референт, млађи сарадник и млађи саветник, у складу са Законом.

Члан 33.

Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Начелник Управе Градске општине Лазаревац распоредиће у складу са овим Правилником службенике на извршилачким радним местима у року од тридесет дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Службеници на извршилачким радним местима настављају да раде на постојећим радним местима до распоређивања у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 35.

Намештеници, запослени у Управи ГО Лазаревац на дан ступања на снагу овог правилника, настављају да остваривају права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са уговорима закљученим пре ступања на снагу овог правилника.

Члан 36.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника из члана 30 и 31. Правилника.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац II - број: 06-96.2/2019 од 19.04.2019. године, II - број: 06-36.3/2020 од 12.02.2020 године, II - број: 06-213.2/2020 од 06.11.2020 године, II - број: 06-69/2021 од 19.03.2021 године и II - број: 06-105.3/2022 од 26.05.2022 године.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Лазаревац.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
II - број:06-166.1/2022 од 26.08.2022 године



ПРЕДСЕДНИК

Боран Стевић

Објављен на Огласној табли
Управе ГО Лазаревац
дана 26.08. 2022 године