

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 14.12.2022. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац II - број: 06-166.1/2022 од 26.08.2022. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 14. после става 2 додаје се став 3 који гласи: „У Одељењу се образује Канцеларија за младе.“

Члан 2.

У члану 31. Правилника, после тачке 84. додаје се поднаслов:

„I КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“

Члан 3.

У истом члану Правилника тачка 85. мења се и гласи:

„85. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, координира и прати функционисање Канцеларије, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Канцеларије, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза; учествује у изради и прати спровођење локалних планова, програма и политика за младе; пружа стручну помоћ у припремању и реализацији програма и пројеката омладинских организација, организација за младе и других заинтересованих субјеката; прати прописе везане за рад Канцеларије за младе, Савета за младе и других савета, комисија и радних тела; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката и стара се о њиховом спровођењу, израђује одговарајуће извештаје; 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 пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

У истом члану Правилника, после тачке 85. додају се тачке „85а“ и „85б“, које гласе:

„85а. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на унапређење положаја младих, пружање подршке и обезбеђивање једнаког положаја младих из осетљивих група, сарађује са омладинским удружењима, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима; врши послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; консултовање младих у одабраним заједницама ради побољшања услова за њихово активно учешће у обликовању њиховог окружења; унапређење предузетништва младих и развијање предузетничког духа код младих; пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ, привредним субјектима, удружењима привредника, организационим јединицама управе, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; спровођење друштвено одговорних кампања из области екологије, безбедности, солидарности, здравља младих; учествује у успостављању партнерства са удружењима која спроводе омладинске активности ради учествовања у припреми пројеката; учествује у креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво које спроводи омладинске активности; даје подршку цивилном сектору који спроводи омладинске активности у успостављању дијалога и јачању партнерства са органима локалне самоуправе; иницира и учествује у спровођењу развојних пројеката у сарадњи са удружењима која спроводе омладинске активности; врши и друге послове по налогу координатора Канцеларије за младе, 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.

85б. 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; врши рачунарску обраду аката и података; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документациони материјал; даје потребна писмена и усмена обавештења странкама; пружа стручну и техничко-административну помоћ службеницима и странкама; организује седнице Савета за младе и других савета, комисија и радних тела из делокруга одељења, припрема и доставља материјал, присуствује и прати ток седнице, обрађује материјал о коме се

одлучивало, израђује записнике; води базу података о свим релевантним органима и организацијама омладинске политике (државним органима и организацијама, јединицама локалне самоуправе, канцеларијама за младе, институцијама, НВО-ма, удружењима младих и за младе и њиховим савезима, неформалним групама младих), као и волонтерима Канцеларије за младе; врши и друге послове по налогу координатора Канцеларије, 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.“

Члан 5.

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

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
II Број: 06-243.1/2022 од 14.12.2022године



ПРЕДСЕДНИК

Бојан Стевић

Објављено на Огласној табли
Управе ГО Лазаревац
дана 14. 12. 2022 године