

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 28. Одлуке о Управи градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда“, бр. 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 17. 06. 2025 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, II - број: 06-243.1/2022 од 14.12.2022. године, II - број: 06-91.1/2023 од 24.05.2023. године, II - број: 06-238.4/2023 од 30.11.2023. године и II - број: 06-138.5/2024 од 31.05.2024. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 31. Правилника, после радног места под редним бројем 4. додаје се радно место под редним бројем 4а и гласи:

„4а ПОСЛОВИ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ, ПРОГНАНА И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: са повереником за избеглице, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, прогнаних и интерно расељених лица, дефинисању њиховог статуса, стара се о редовном достављању одговарајућих података Републичком заводу за статистику и обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица и њиховој трајној интеграцији; обавља стручно административне послове за комисије формиране из ове области; 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, тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичком студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 4а додаје се радно место под редним бројем 4б и гласи:

„4б ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИЗБЕГЛИХ, ПРОГНАНИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води регистар избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, попуњава захтеве за трајни повратак избеглих лица, захтеве за посете избеглица месту пребивалишта, захтеве за попис имовине избеглих лица, издаје уверења о промени места боравка, уверења о статусу и престанку статуса избеглих и прогнаних лица и уверења за добијање дупликата избегличких легитимација. Припрема спискове хуманитарних организација ради доделе помоћи избеглим лицима и обавештава избеглице о седишту и врстама помоћи хуманитарних организација, обавља рад у информационом систему за управљање документима и пословним процесима са обавезом скенирања документације, обавља 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.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 5. додаје се радно место под редним бројем 5а и гласи:

„5а АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Млађи саветник

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 послове који се односе на припрему, обраду и унос података у систем АОП ради ажурирања посебног бирачког списка националних мањина; одговара за исправност унетих података у Јединствени бирачки списак; води 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 помоћне и оперативне послове за потребе спровођења пописа становништва; по потреби припрема и издаје уверења о приходима по члану домаћинства ради регулисања права на стипендије и кредите, право на смештај у домове и интернате ученика и студената и друга права за чије је остваривање такво уверење неопходно; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 6. после речи „делокруга рада;“ додају се речи „организује и“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 6. додаје се радно место под редним бројем 6а и гласи:

„6а ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати, предлаже и иницира успостављање процеса и метода управљања документацијом; примењује одговарајућа софтверска решења за управљање процесима и документацијом; учествује у пословима администрирања система при управљању налозима запослених који обављају канцеларијске послове; координира послове писарнице, архиве, као и послове који се обављају у оквиру Јединственог управног места, а у надлежности су Одељења; даје стручна упутства и координира рад запослених у писарници и архиви; прати измену закона и прописа из своје надлежности и стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности; путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање; организује рад и пружа стручна упутства запосленима приликом пружања услуге отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа; самостално обавља све књиговодствене послове борачко инвалидске заштите, а нарочито везане за обраду, праћење, евидентирање обрачун и исплату свих врста накнада; обавља све 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; израђује месечни и годишњи финансијски извештај о утрошеним

средствима; врши послове ажурирања базе јединствене евиденције података у посебним програмима утврђеним од стране надлежног министарства; по потреби 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; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; припрема потребне извештаје из делокруга рада; организује и обавља послове овере потписа 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 и 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 6а додаје се радно место под редним бројем 6б и гласи:

„6б КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

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; обавља послове везане за обрачун и исплату свих врста накнада војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, корисницима породичне инвалидине; обавља књиговодствене послове везане за исплату накнада трошкова сахране корисника; 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; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; 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 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану код радног места по редним бројем 12. опис посла мења се и гласи:

„Опис посла: врши организационе и оперативне послове у месним канцеларијама; врши послове пријемне канцеларије, пријем захтева и других поднесака странака; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; прикупља и припрема податке, анализира их и израђује извештаје о раду свих месних канцеларија на подручју градске општине; 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.“

У истом члану код радног места по редним бројем 13. опис посла мења се и гласи:

„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; 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.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 14. додаје се радно место под редним бројем 14а и гласи:

„14а ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Звање: Сарадник

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; 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 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.“

У истом члану Правилника, тачка 15. мења се и гласи:

15. ПОСЛОВИ ИНТЕГРИСАНОГ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради свих процеса и процедура интегрисаног система менаџмента који се користи у Управи градске општине; учествује у ажурирању процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа; учествује у активностима потребним за реализацију циљева квалитета и радне средине у односу на политику система; учествује у изради планова активности интерне провере, у анализи интерне провере, анализи остваривања циљева интегрисаног система менаџмента по функцијама и одељењима; води евиденцију о свим активностима потребним за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; врши административне послове у поступку израде планова активности интерне провере, у поступку анализе интерне провере, анализе остваривања циљева квалитета; обавља 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; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетентности за обављање послова радног места.“

У истом члану, радно место под редним бројем 17, мења се и гласи:

„17. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове у области управљања људским ресурсима, и то: 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; учествује у припреми нацрта нормативних аката која регулишу права и обавезе запослених, израђује појединачна акта из области радно-правних односа; обавља стручне, информатичке, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у Управи; води персонална досијеа запослених; припрема и уноси податке у одговарајућа софтверска решења; обавља послове који се тичу израде свих врста извештаја из области радних односа; обавља послове јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање запослених у Управи; припрема, ажурира, обједињује и доставља податке који се односе на родну равноправност; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 19. додаје се радно место под редним бројем 19а и гласи:

„19а СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне и оперативне 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 ажурирање базе података приликом увођења нових софтверских решења, пружа по потреби помоћ приликом уноса података из кадровске евиденције у САП систем и информациони систем ИСКРА, води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију, писарницу и архиву, доставља тражене податке надлежним институцијама; Обавља стручне послове у вођењу бирачких спискова и пружање стручно-оперативне и административне помоћи у поступку спровођења избора и референдума; иницира побољшања и указује на могућност унапређења базе података који су успостављени у раду Одељења и 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 девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 21. додаје се радно место под редним бројем 21а и гласи:

„21а ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема буџет и израђује нацрт одлуке о буџету и одлуке о ребалансу 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; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У истом члану, код радног места под редним бројем 22. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 26, мења се и гласи:

26. КЊИГОВОЋА ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове књижења пословних промена и контроле исправности документације за књижење у складу са законом и подзаконским актима (улазни и излазни рачуни, трошкови, благајне, изводи); врши контирање и ажурно књижење свих пословних промена на контима главне књиге; проверава и усклађује конта главне књиге; усаглашава стања са купцима и добављачима; израђује евиденције основних средстава и врши обрачун амортизације, обрачунава порезе и друге јавне приходе и припрема пореске пријаве; прати законске прописе о порезима и другим рачуноводственим регулативама; 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 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У истом члану, после радног места под редним бројем 28. додаје се радно место под редним бројем 28а и гласи:

„28а ЛИКВИДАТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши послове координације и пријем рачуноводствених исправа 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 пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У истом члану, код радног места под редним бројем 31. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 32. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 33, мења се и гласи:
„33. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Звање: Сарадник

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 високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним, 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.“

У истом члану, радно место под редним бројем 34, мења се и гласи:

„34. КЊИГОВОЂА ПОСЛОВНИХ КЊИГА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове књижења пословних промена код индиректних корисника и контроле исправности документације за књижење у складу са законом и подзаконским актима (улазни и излазни рачуни, трошкови, благајне, изводи); врши контирање и ажурно књижење свих пословних промена на контима главне књиге; проверава и усклађује конту главне књиге; усаглашава стања са купцима и добављачима; израђује евиденције основних средстава и врши обрачун амортизације, обрачунава порезе и друге јавне приходе и припрема пореске пријаве; прати законске прописе о порезима и другим рачуноводственим регулативама; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 38. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 42. додаје се радно место под редним бројем 42а и гласи:

42a УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Координира и обавља најсложеније послове у области 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; по указаној потреби, 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: 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.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 46. мења се звање и гласи „млађи саветник“, а у делу „услови“ треба да стоји: „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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 46. додаје се радно место под редним бројем 46а и гласи:

„46а КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи 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; обавља надзор над спровођењем послова по програмима одржавања јавне комуналне хигијене: контролу одржавања зеленила, контролу чишћења и прања улица, уклањања снега са тротоара и пешачких стаза, послове из области зоохигијене: учествује у изради програма решавања проблема паса луталица, обавља послове везане за одобравање заузећа јавних површина, обавља контролу чишћења и одржавања сливника и шахти, чишћења и уклањања дивљих депонија, обавља 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 51. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 52, мења се и гласи:

„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 све послове који се односе на поступање по Закону о заштити података о личности; 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.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 57. број службеника: „5“ замењује се бројем „6“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 64б број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 64б додаје се радно место под редним бројем 64ц и гласи:

„64ц ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис посла: учествује и прати активности везане за унапређење социјалне заштите на подручју градске општине и с тим у вези прима странке, врши пријем документације потребне за остваривање права из области подршке породицама са децом са територије градске општине коју даље прослеђује на решавање надлежним службама градске Управе Града Београда, прати, анализира и спроводи прописе из области друштвене биге о деци, прати квалитет, доступност и ефикасност пружања подршке породицама са децом; води евиденције, припрема анализе и информације из делокруга свог посла и сачињава периодичне извештаје о раду, учествује у реализацији других пројеката а који се односе на пружање подршке породицама са децом; учествује у анализи и обради података за израду извештаја о раду Одељења и обавља 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 девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 66. додаје се радно место под редним бројем 66а и гласи:

66а СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ПРОЈЕКТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне 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, анкетирање 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 пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 68. додаје се радно место под редним бројем 68а и гласи:

„68а ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати евиденције финансијских обавеза у оквиру реализације планова, програма и пројеката локалног економског развоја и инвестиционих програма; учествује у припреми финансијског дела конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; припрема месечне и годишње извештаје о реализованим пројектима и радовима; прати извршења финансијских обавеза и закључених уговора у сарадњи са службеницима распоређеним у виша звања; припрема податке неопходне за праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; учествује у праћењу реализације уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 74. додаје се радно место под редним бројем 74а и гласи:

„74а ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за припрему и реализацију пројеката; учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у

процесу припреме јавних набавки Програма комуналне потрошње; прати реализацију и обавезе по уговорима Програма комуналне потрошње; учествује у анализи и спровођењу планске документације; учествује у припреми документације за пријављивање на јавне конкурсе; прати спровођење и усклађеност опшних и појединачних аката са прописима 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.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 78. додаје се радно место под редним бројем 78а и гласи:

„78а 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 отпадом 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; обавља послове у вези са енергетском ефикасношћу; у области безбедности и здравља на раду - спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних лекарских прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности; израђује и спроводи Програм обуке запослених из области безбедности и здравља на раду; 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; 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.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 80. речи: „припрема документацију потребну за предају и транспорт електронског отпада који настане у раду Управе“, бришу се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 85а број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 87, брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 89. речи: „у одсуству секретара Већа градске општине“, бришу се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 90. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 93. речи: „стара се о организовању депоновања и чувања електронског отпада који настане у раду Управе и организује његову предају сакупљачу отпада“, бришу се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 100. додаје се радно место под редним бројем 100а и гласи:

„100а ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује нацрте плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; обавља послове реализације плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује кроз учешће у поступцима спровођења набавки; припрема конкурсну документацију, организује и учествује у отварању и стручној оцени понуда и доношењу предлога одлука и уговора и измене уговора; самостално ради на Порталу јавних набавки; предузима неопходне радње у поступцима заштите права; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова јавних набавки; 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 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 100а додаје се радно место под редним бројем 100б и гласи:

„100б ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради нацрта плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; обавља послове реализације плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује кроз учешће у поступцима спровођења набавки; припрема конкурсну документацију, организује и учествује у отварању и стручној оцени понуда и доношењу предлога одлука и уговора и измене уговора; самостално ради на Порталу јавних набавки; предузима неопходне радње у поступцима заштите права; прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова јавних набавки; 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 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; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 101а додаје се радно место под редним бројем 101б и гласи:

„101б ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне и организационе послова за потребе представљања градске општине у земљи и иностранству; припрема предлоге саопштења, вести и обавештења који се односе на рад органа градске општине; 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; обавља послове комуникације са јавним предузећима и другим институцијама и установама; учествује у организацији манифестација које организује градска општина, сарађује са Туристичком организацијом за потребе представљања градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши и друге послове по налогу 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 104. речи: „стара се о прикупљању и депоновању електронског отпада који настане у раду Управе“, бришу се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 105. број службеника: „1“ замењује се бројем „2“.

У тачки 115. речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 2.

У Правилнику после члана 33. додаје се члан 33а. и гласи:

„Члан 33а.

Службеник је дужан да се стручно усавршава у складу са општим и посебним програмима стручног усавршавања када то захтевају потребе обављања послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац.“

Члан 3.

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

Члан 4.

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

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
II- број: 06-93.11/2025 од 17.06.2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Томислав Рикановић

