

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), 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 31.05.2024. године, усвојило је

П РА 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 и II - број: 06-238.4/2023 од 30.11.2023 године (у даљем тексту: Правилник) у члану 31. у тачки 24. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

У истом члану Правилника, у тачки 29. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „2“ ставља се број „3“.

Члан 2.

У истом члану Правилника после тачке 45. додаје се тачка 45а. која гласи:
45а. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНО - СТАМБЕНОЈ ОБЛАСТИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу планских докумената из комунално – стамбене области и предлаже измене и унапређења истих; предлаже, израђује и анализира процедуре и поступке неопходне за побољшање пружања услуга према корисницима (грађанима и привреди); спроводи процесе и процедуре потребне за примену, одржавање, преиспитивање, развој и унапређење сертификационог система менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда, а који су у надлежности одељења, прати реализацију циљева квалитета по функцијама за текући период, утврђује циљеве за наредни период и израђује анализе остваривања циљева квалитета, прати промене у самом систему менаџмента и спроводи имплементацију тих промена у постојећи систем; идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације; израђује извештаје о стању комунално-стамбеној области; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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.

Члан 3.

У истом члану Правилника, после тачке 61. додаје се тачка 61а. која гласи:

61а. СТРУЧНИ И СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: иницира и прелаже решења у циљу доношења планских докумената из области друштвених делатности на подручју градске општине Лазаревац, прикупља и обрађује податке ради даље анализе и обезбеђења података и документације за израду планова, програма, извештаја и других аката; прати, анализира и израђује извештаје из делокруга одељења; предлаже и иницира мере и решења у циљу побољшања ефикасности рада одељења; координира и прати рад савета који обављају послове из надлежности одељења, предлаже и иницира активности везане за рад савета и израђује анализе и извештаје о раду истих; сарађује и комуницира са другим институцијама, предлаже мере за побољшање поступака као и њихове анализе; спроводи процесе и процедуре потребне за примену, одржавање, преиспитивање, развој и унапређење сертификационог система менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда, а који су у надлежности одељења, прати реализацију циљева квалитета по функцијама за текући период, утврђује циљеве за наредни период и израђује анализе остваривања циљева квалитета; израђује извештаје о стању у области друштвених делатности; 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 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.

У истом члану Правилника, у тачки 62. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

У истом члану Правилника после тачке 64а. додаје се тачка 64б. која гласи:

64б. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми документације и података за израду предлога аката о организацији и раду органа градске општине ради стварања услова за извршавање задатака и обавеза из области планирања одбране и радне и материјалне обавезе; води евиденције у складу са законом и другим прописима из области планирања одбране и тајности података; припрема податке за израду извештаја и анализа из области планирања одбране; сарађује и координира са државним органима и органима јединице локалне самоуправе у циљу испуњења задатака из области послова планирања одбране уз надзор непосредног руководиоца; по потреби обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; 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 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.

Члан 4.

У истом члану Правилника, после тачке 77. додаје се тачка 77а. која гласи:

77а. СТРУЧНИ И СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: иницира и прелаже решења у циљу доношења планских докумената из области заштите и унапређење животне средине на подручју градске општине Лазаревац, прикупља и обрађује податке ради даље анализе и обезбеђења података и документације за израду планова, програма, извештаја и других аката; 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; прати обављање послова који се односе на управљање комуналним отпадом на територији општине у складу са законом и актима града; организује и координира прикупљање отпада (канцеларијски папир и електронски отпад) који се генерише у управи градске општине; спроводи процесе и процедуре потребне за примену, одржавање, преиспитивање, развој и унапређење сертификационог система менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда, а који су у надлежности одељења, прати реализацију циљева квалитета по функцијама за текући период, утврђује циљеве за наредни период и израђује анализе остваривања циљева квалитета, прати промене у самом систему менаџмента и спроводи имплементацију тих промена у постојећи систем; идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације; 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 240ЕСПБ 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.

Члан 5.

87а. СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ И ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши стручно-оперативне и организационе послове за Скупштину градске општине, Веће градске општине и председника градске општине; 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 послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника и секретара Скупштине и њихових заменика који се односе на непосредно извршавање њихових послова; припрема нацрте прописа и материјала 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; врши припрему пречишћених текстова прописа градске општине; 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; по потреби обавља и послове у вези са остваривањем права из радног односа изабраних и постављених лица у органима градске општине и остваривањем права изабраних лица који нису у радном односу; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе градске општине.

Услови: стечено високо образовање-правник на основним академским студијама у обиму најмање 240ЕСПБ 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 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.

Члан 6.

У истом члану Правилника, у тачки 78. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

Члан 7.

У истом члану Правилника, у тачки 89. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „2“ ставља се број „3“.

Члан 8.

У истом члану Правилника, у тачки 99. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

Члан 9.

У Тачки 102а речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

У Тачкама 17, 22, 23, 28, 31, 39, 40, 44а, 53, 58, 61, 74, 77, 79, 85а, 89а, 101а, 102, 105 и 114а речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 10.

Начелник Управе Градске општине Лазаревац извршиће премештај службеника на извршилачким радним местима у складу са овим Правилником.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
II - број: 06-138.5/2024 од 31.маја 2024. године



ПРЕДСЕДНИК
Бојан Стевић

Објављено на огласној табли
Управе градске општине Лазаревац.
дана 31.05 2024. године.