

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, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021), 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 24.05.2023. 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 и II - број: 06-243.1/2022 од 14.12.2022 (у даљем тексту: Правилник), у члану 1. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи: „Термини који су у овом Правилнику изражени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.“

Члан 2.

У Правилнику члан 31. тачка 1. у опису посла, после речи: „питањима из надлежности Одељења;“, додају се речи: „обавља послове који се односе на родну равноправност у складу са прописима;“.

Члан 3.

У истом члану Правилника, тачка 3. брише се.

Члан 4.

У истом члану Правилника, тачка 4. мења се и гласи:

„4. ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља све послове (стручне, административне и оперативне) у поступку признавања или престанка избегличког статуса; предузима потребне мере и остварује сарадњу 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; израђује предлог Локалног акционог плана којим се дефинишу проблеми интерно расељених и избеглих лица као и начини за њихово решавање; даје предлоге за реализацију Локалног акционог плана; иницира и 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У истом члану Правилника, тачка 5. мења се и гласи:

„5. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: самостално 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 све 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; 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; припрема и издаје уверења о приходима по члану домаћинства ради регулисања права на стипендије и кредите, права 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 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.“

Члан 6.

У истом члану Правилника, тачка 6. мења се и гласи:

„6. СТРУЧНО ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Сарадник

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; даје стручна упутства, координира и надзире 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; обавља све послове везане за обрачун и исплату свих врста накнада војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, корисницима породичне инвалиднине; обавља књиговодствене послове везане за исплату накнада трошкова сахране корисника; спроводи решења о правима 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; 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; припрема потребне извештаје из делокруга рада; обавља послове овере потписа бирача који подржи изборну листу кандидата за народне посланике, предлог кандидата за председника Републике, кандидата за одборнике јединице локалне самоуправе и кандидата за општинске одборнике; 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.“

Члан 7.

У истом члану Правилника, тачка 7. мења се и гласи:

„7. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: путем информационог система врши пријем, разврставање, техничку контролу и завођење поднесака и другог документарног материјала и издаје одштампану потврду о пријему поднеска; врши измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање; прати измену закона и прописа из своје надлежности и стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности; води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у складу са Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; врши дигитализацију (скенирање) поднесака и другог документарног материјала; обавља послове отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа; прима и распоређује службена гласила и стручне публикације; припрема податке и израђује периодичне извештаје о кретању предмета; обавља послове овере потписа бирача који подржи изборну листу кандидата за народне посланике, предлог кандидата за председника Републике, кандидата за одборнике јединице локалне самоуправе и кандидата за општинске одборнике; 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.“

Члан 8.

У истом члану Правилника, тачка 8. мења се и гласи:

„8. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис посла: путем информационог система врши пријем, разврставање, техничку контролу и завођење поднесака и другог документарног материјала и издаје одштампану потврду о пријему поднеска; врши измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши све радње које обухвата канцеларијско пословање; 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 послове архиве у складу са прописима о архивској

грађи и архивској делатности; учествује у формирању електронске базе података архивске грађе путем информационог система; врши дигитализацију (скенирање) поднесака и другог документарног материјала; обавља послове отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу е-Управа; обавља послове овере потписа бирача који подржи изборну листу кандидата за народне посланике, предлог кандидата за председника Републике, кандидата за одборнике јединице локалне самоуправе и кандидата за општинске одборнике; 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.“

Члан 9.

У истом члану Правилника, тачка 9. мења се и гласи:

„9. АДМИНИСТРАТИВНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште по садржини класификације предмета по материји; разврстава предмете по органима и организационим јединицама; врши експедовање поште у складу са прописима о канцеларијском пословању; води евиденцију трошкова везано за пријем, пренос и евиденцију поштанских пошиљки и о томе израђује извештаје; обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха; врши личну доставу аката по ЗУП-у; издаје предмете из текуће године на реверс; спроводи поступак предаје предмета архивару; врши дигитализацију (скенирање) поднесака и другог документарног материјала; по потреби обавља послове отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа; обавља послове овере потписа бирача који подржи изборну листу кандидата за народне посланике, предлог кандидата за председника Републике, кандидата за одборнике јединице локалне самоуправе и кандидата за општинске одборнике; 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.“

Члан 10.

У истом члану Правилника, тачка 10. мења се и гласи:

„10. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне послове у складу са прописима о архивској грађи и архивској делатности; одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и документарног материјала; хронолошки сређује целокупну архивску грађу, класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу; путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе; стара се о правилној примени Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обезбеђује увид у списе предмета у архиви 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; 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.“

Члан 11.

У истом члану Правилника, тачка 11. мења се и гласи:

„11. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове архиве у складу са прописима о архивској грађи и архивској делатности; сређује архивску грађу и документарни материјал у архивском депоу; врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе); 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; 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.“

Члан 12.

У истом члану Правилника, тачка 12. мења се и гласи:

„12. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

Звање: 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; прикупља и припрема податке, анализира их и израђује извештаје о раду свих месних канцеларија на подручју 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 13.

У истом члану Правилника, тачка 15. у опису посла, после речи: „ у складу са изменама закона и прописа;“ додају се речи: „припрема, ажурира, обједињује и доставља податке који се односе на родну равноправност;“.

Члан 14.

У истом члану Правилника, тачка 23. мења се и гласи:

„23. КОНТРОЛА РАСХОДА КРТ-а

Звање: Млађи саветник

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 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.“

Члан 15.

У истом члану Правилника, тачка 32. мења се и гласи:

„32. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема финансијске планове индиректних корисника и израђује извештаје 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 16.

У истом члану Правилника, у тачки 44. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „3“ ставља се број „4“.

Члан 17.

У истом члану Правилника, после тачке 44. додаје се тачка 44а. која гласи:

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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 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; прегледа документацију и учествује у поступку доношења решења о озакоњењу објекта; 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.“

Члан 18.

У истом члану Правилника, у тачки 51. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „4“ ставља се број „1“.

Члан 19.

У истом члану Правилника, тачка 54. мења се и гласи:

„54. АДМИНИСТРАТИВНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УКЊИЖБЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Звање: Виши референт

број службеника: 3

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; 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; 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.“

Члан 20.

У истом члану Правилника, тачка 55. брише се.

Члан 21.

У истом члану Правилника, у тачки 60. У опису посла, после речи: „за које одељење обавља стручне и административне послове;“ додају се речи: „организује и прати послове припреме, обраде и достављања тражених података из области родне равноправности из надлежности Одељења, у складу са прописима;“.

Члан 22.

У истом члану Правилника, у тачки 62. У опису посла после речи: „по наменама и корисницима додељених средстава;“ додају се речи: „координира активности Савета за родну равноправност, припрема, ажурира, обједињује и доставља тражене податке из области родне равноправности;“.

Члан 23.

У истом члану Правилника, у тачки 63. У опису посла после речи: „послове доделе студентских награда;“ додају се речи: „припрема, ажурира, обједињује и доставља тражене податке из области родне равноправности из надлежности Одељења, у складу са прописима;“.

Члан 24.

У истом члану Правилника, у тачки 65. у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

Члан 25.

У истом члану Правилника, тачка 72. брише се.

Члан 26.

У истом члану Правилника, тачка 74. мења се и гласи:

„74. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати инвестиције и 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 предлоге сагласности 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; води законом прописане евиденције 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; 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.“

Члан 27.

У истом члану Правилника, тачка 80. мења се и гласи:

„80. СТРУЧНО ОРГАНИЗАЦИОНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: 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; припрема документацију потребну за предају и транспорт електронског отпада који настане у раду Управе; 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.“

Члан 28.

У истом члану Правилника, тачка 84. мења се и гласи:

„84. ДОКУМЕНТАЦИОНИ И ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове прикупљања података потребних за израду одговарајућих информација; припрема, анализира и обједињује податке потребне за израду нацрта или предлога аката у оквиру надлежности одељења; обавља 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; припрема предлоге 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 трајњу до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 29.

У истом члану Правилника, у тачки 86. после речи: „са радом других организационих јединица Управе градске општине;“ додају се речи: „координира послове у вези са припремом и достављањем података и евиденција из области родне равноправности, а у надлежности су Службе; координира послове у вези са припремом и достављањем података и евиденција које се односе на састав и рад Комисије за родну равноправност;“.

Члан 30.

У истом члану Правилника, тачка 88. брише се.

Члан 31.

У истом члану Правилника, тачка 89. мења се и гласи

89. СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши стручно – оперативне и организационе послове у вези са радом Скупштине (припрему седница, обраду аката усвојених на седницама и израду записника), стручне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и секретара Скупштине и њихових заменика који се односе на непосредно извршавање њихових послова; пружа стручну помоћ одборницима у вези са остваривањем њихових права прописаних Пословником Скупштине; 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; прати и анализира прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нацрте нормативних аката у тој области; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; Припрема и израђује нацрте појединачних аката 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 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 и постављених лица запослених у органима градске општине Лазаревац; Врши стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информација од јавног значаја; врши ажурирање Информатора о раду органа градске општине Лазаревац на основу

овлашћења начелника Управе; Врши стручне, оперативне и организационе послове за Веће градске општине у одсуству секретара Већа градске општине; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

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.“

Члан 32.

У истом члану Правилника, после тачке 89. додаје се тачка 89а, која гласи:

„89а. ПРАВНИ И ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове у вези са радом Скупштине (припрему седница, обраду аката усвојених на седницама и израду записника), са остваривањем надлежности и овлашћења председника и секретара Скупштине и њихових заменика који се односе на непосредно извршавање њихових послова, и са остваривањем права одборника прописаних Пословником Скупштине, уз општа упутства и повремени надзор начелника Службе; Учествоје у припреми нацрта 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 и у припреми пречишћених текстова прописа градске општине; прати, прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и учествује у изради нацрта нормативних аката у тој области; Обавља мање сложене послове на изради нацрта појединачних аката 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, уз повремени надзор начелника Службе; обавља послове који се тичу израде свих врста извештаја из области радних односа, уз општа упутства начелника Службе; уноси податке из кадровске евиденције у САП систем; Обавља мање сложене послове за овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; Обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

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.“

Члан 33.

У истом члану Правилника, у тачки 90. опис посла мења се и гласи:

„Опис посла: Врши стручно – оперативне и организационе послове за радна тела Скупштине, а по потреби и за радна тела извршних органа градске општине (припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, израду записника), води евиденцију о одржаним седницама и организује послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине; 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; припрема, ажурира, обједињује и доставља податке из области родне равноправности, из надлежности

Службе; припрема, ажурира, обједињује и доставља податке и евиденције које се односе на састав и рад Комисије за родну равноправност; врши пријем и обраду предмета по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана; 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; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.“

Члан 34.

У истом члану Правилника, у тачки 91. У опису посла после речи „податке за потребе Службе;“ додају се речи: „уноси податке из кадровске евиденције у САП систем;“.

Члан 35.

У истом члану Правилника, у тачки 93. у опису посла, после речи: „питањима из делокруга службе;“, додају се речи: „стара се о организовању депоновања и чувања електронског отпада који настане у раду Управе и организује његову предају сакупљачу отпада;“.

Члан 36.

У истом члану Правилника, после тачке 95. додаје се тачка 95а, која гласи:

„95а. ТЕХНИЧКИ И ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

Звање: Намештеник –четврта врста

број намештеника: 1

Опис посла: врши послове издавања канцеларијског материјала; обавља помоћне послове који се односе на основна средства и канцеларијски материјал у виду паковања, чувања и расподеле траженог материјала организационим јединицама; врши послове умножавања материјала; стара се о раду апарата за фотокопирање, уочава могућа физичка оштећења ради обављања редовног сервиса и отклањања уочених недостатака и о томе обавештава непосредног руководиоца; 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.“

Члан 37.

У истом члану Правилника, у тачки 96. у делу који се односи на број намештеника, уместо броја „6“ ставља се број „4“.

Члан 38.

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

Члан 39.

У истом члану Правилника, тачка 100. мења се и гласи:

„100. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

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; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 40.

У истом члану Правилника, тачка 102. мења се и гласи:

„102. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема, предлаже и стручно обрађује нацрте и предлоге аката из надлежности службе; даје стручна мишљења о примени прописа из надлежности службе; учествује у обављању стручних и организационих послова за потребе представљања градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; 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 градске општине; 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 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.“

Члан 41.

У истом члану Правилника, после тачке 102. додаје се тачка 102а. која гласи:

„102а. ПОСЛОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈЕ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у обављању стручних и организационих послова за потребе представљања градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; 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 градске општине; учествује у организацији манифестација које организује градска општина, сарађује са Туристичком организацијом за потребе представљања градске општине на сајмовима и манифестацијама; обавља послове везано за интегрални систем за управљање односа са корисницима (ЦРМ) ради успостављања ефикаснијег начина комуникације са грађанима и привредом; врши и 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 42.

У истом члану Правилника у тачки 104. у делу који се односи на опис посла, после речи: „развој електронске управе;“ додају се речи: „стара се о прикупљању и депоновању електронског отпада који настане у раду Управе;“.

Члан 43.

У истом члану Правилника, тачка 105. мења се и гласи:

„105. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у постављању и одржавању интегрисаног система 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; учествује у постављању и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета; 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 44.

У истом члану Правилника, тачка 107. брише се.

Члан 45.

У истом члану Правилника, у тачки 108. У опису посла после речи: „нацрта прописа из делокруга службе;“ додају се речи: „припрема, обрађује и доставља тражене податке из области родне равноправности из надлежности Службе, у складу са прописима;“.

Члан 46.

У истом члану Правилника, тачка 109. мења се и гласи

„109. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши послове 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 државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 47.

У истом члану Правилника, после тачке 114. додаје се тачка 114а. која гласи;

„114а. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове у вези са протокарним обавезама председника градске општине, организовања протокола поводом додељивања јавних признања и слично; организује конференције за штампу и друге видове комуникације са медијима; учествује у припреми програма посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; 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 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.“

Члан 48.

Начелник Управе Градске општине Лазаревац извршиће премештај запослених у складу са овим Правилником.

Члан 49.

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

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
II број: 06- 91.1/2023 од 24.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Бојан Стевић



Објављено на Огласној табли
Управе ГО Лазаревац
дана 24. 05. 2023 године