

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 30.11.2023. 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 и II - број: 06-91.1/2023 од 24.05.2023. године (у даљем тексту: Правилник) у члану 31. после тачке 11. додаје се тачка 11а. која гласи:

11а. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И Е-АРХИВЕ

Звање: Референт

број службеника: 1

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; врши дигитализацију (скенирање) поднесака и другог документарног материјала; обавља послове отварања електронских налога грађанима и привреди на порталу еУправа; обавља послове архиве у складу са прописима о архивској грађи и архивској делатности и у складу са јединственим техничко технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику; ажурира архивску књигу у електронском облику; сређује архивску грађу и документарни материјал у архивском депоу; врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе); издваја архивску грађу којој је истекао рок чувања и врши припреме за излучивање безвредног регистратурског материјала чији су рокови чувања истекли; 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 указаној потреби врши и послове доставе; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

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

Члан 2.

У истом члану Правилника, у тачки 64. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

Члан 3.

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

64а. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља организационе, стручне и оперативне послове у области бриге о лицима са посебним потребама, националним и етничким групама; иницира, учествује и прати све активности везане за унапређење социјалне заштите на подручју градске општине; прати реализацију, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији активности везаних за унапређење социјалне заштите; учествује у анализи и обради података за израду извештаја о раду Одељења и извештаја о активностима у области социјалне заштите на подручју градске општине, у складу са предвиђеним роковима; прати развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама; врши послове у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; обавља послове на подстицању активности и пружању помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално – хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на подручју ГО Лазаревац; врши праћење и извештавање о учинку програмског буџета у односу на одређене програме буџета градске општине Лазаревац; у сарадњи са одговорним лицем за извршење програма учествује у дефинисању правног основа, као и припадности одређеног трошка конкретном програму, програмској активности и пројекту; дефинише циљеве, врсте и вредност индикатора, извор верификације за наредни средњорочни период, у складу са планираним активностима и средствима опредељеним предлогом финансијског плана; врши 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 4.

У истом члану Правилника, у тачки 91. КАНЦЕЛАРИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ, у делу који се односи на број службеника, уместо броја „1“ ставља се број „2“.

Члан 5.

У истом члану Правилника, после тачке 101. додаје се тачка 101а. која гласи:

101а. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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 саопштења, вести и обавештења који се односе на рад органа градске општине; пружа стручну помоћ у организацији конференција за штампу и других видова комуникације са медијима; учествује у организацији и припреми протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација и осталих свечаних пријема и састанака и обавља друге протоколарне послове за потребе органа 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 6.

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

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
II - број: 06-238.4/2023 од 30.11.2023 године



ПРЕДСЕДНИК

Бојан Стевић

Објављено на огласној табли
Управе градске општине Лазаревац.
дана 30. 11. 2023 године

J. Aronovic