

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-други закон), члана 5. 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 113/17-други закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/16), члана 32. Одлуке о градској управи града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 14/17 и 20/18), члана 32. Одлуке о заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Службени гласник града Ваљева", број 13/18-пречишћен текст), члана 13. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Ваљева број 011-64/2012-01 од 12.12.2012.године и број 011-135/2018-01 од 19.12.2018.године и члана 14. Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 6/17), на предлог начелника Градске управе града Ваљева, Градско веће града Ваљева на седници одржаној 27.12.2019. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА, ЗАЈЕДНИЧКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА, СЛУЖБИ
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА И СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ГРАДА
ВАЉЕВА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева број 110-20/2018-01/2 од 04. 07. 2018. године, број 110-26/18-01/2 од 12.09.2018. године, број 110-35/18-01/2 од 01.11.2018.године, број 110-42/2018-01/2 од 29.11.2018. године, број 110-1/19-01/2 од 24.01.2019.године, број 110-9/19-01/2 од 15.03.2019.године, број 110-10/19-01/2 од 22.03.2019.године, број 110-13/19-01/2 од 14.05.2019. године, број 110-16/19-01/2 од 29.05.2019. године број 110-23/2019-01/2 од 20.09.2019.године, 110-27/2019-01/2 од 29.10.2019.године, број 110-28/2019-01/2 од 19.11.2019. године и број 110-32/19-01/2 од 05.12.2019. године у глави IV „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА “ у члану 17. мења се табела тако да гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

”

	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Службеници извршиоци	236
Самостални саветник	47
Саветник	79
Млађи саветник	39
Сарадник	17

Млађи сарадник	3
Виши референт	47
Референт	0
Млађи референт	4
Укупно:	238
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	18
Пета врста радних места	3
Шеста врста радних места	4
Укупно:	25

У глави V Радна места у Градској управи:

У делу „Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру“ табела се мења и гласи:

21 запослени

Звање	Број запослених
Самостални саветник	3
Саветник	10
Млађи саветник	0
Сарадник	1
Млађи сарадник	1
Виши референт	6

у делу „Одељење за заједничке послове“ табела се мења и гласи:

36 запослених

»

Звање	Број запослених
Самостални саветник	2
Саветник	1
Млађи саветник	1
Сарадник	1
Млађи сарадник	0
Виши референт	7
Намештеник IV	18

Намештеник V	2
Намештеник VI	4

»

у делу „Одељење за послове органа града“ табела се мења и гласи:

26 запослена

»

Самостални саветник	7
Саветник	8
Млађи саветник	1
Сарадник	1
Млађи сарадник	0
Виши референт	9

»

У делу „Одељење за друштвене делатности“ табела се мења и гласи:

23 запослена

»

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	4
Млађи саветник	5
Сарадник	4
Виши референт	5

»

У делу „Одељење комуналне полиције“ табела се мења и гласи:

запослених 11

»

Звање	Број запослених
Самостални саветник	1
Саветник	2
Млађи саветник	1
Виши референт	7

Члан 2.

Члан 6. тачка 5. Одељење за послове органа града мења се и гласи:

- Одсек за скупштинске и нормативне послове
- Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
- Група за информисање и протокол
- Служба правне помоћи
- Самостални реферати

Члан 3.

У Одељењу за локални развој, привреду и комуналне послове мењају се следећа радна места у погледу компетентности:

Назив радног места:	Послови у области праћења рада организација и удружења
Компетентност:	Стечено високо образовање економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленим ау у аутономним покрајинама и јединицама локалн есмоуправе

Назив радног места:	Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга
Компетентност:	Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит.

У Одељењу грађевинско земљиште и инфраструктуру радно место “**Шеф Одсека за инфраструктуру**” мења се и гласи:

Назив радног места	Шеф одсека за инфраструктуру
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру
---	--

Назив непосредно надређеног радног места:	Звање	Број службеника
Службеник за грађевинске послове	Виши референт	3
Службеник за послове контроле и праћење инвестиција инфраструктурних објеката	Саветник	2
Службеник за послове геологије	Саветник	1
Службеник за инфраструктуру	Млађи сарадник	1
Службеник за послове пројектовања и праћења инвестиција	Саветник	1
Радно место службеника за економске послове, финансијско планирање и управљање инвестицијама	Саветник	1
Радно место инжењера за послове електроструке	Саветник	1
Радно место службеника – инжењера за послове планирања инвестиција инфраструктурних објеката	Саветник	1

Послови радног места:

Организује, обједињава и усмерава рад одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обједињавање послова из делокруга одсека, одређује стандарде и процедуре за обављање послова у одсеку, прати и примењује законске и друге прописе из делокруга одсека, учествује непосредно у припреми и изради материјала већег степена сложености, предлаже мере за превазилажење насталих проблема из делокруга рада одсека, учествује у изради планова за уређење простора. Припрема програме комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката као и планова за уређење грађевинског земљишта.

Припрема извештаје и информације о раду одељења. Распоређује послове на непосредне извршиоце, врши контролу непосредних извршилаца, пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима.

Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици. Стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета, учествује у раду и припреми предлога годишњег финансијског плана којим се обезбеђује функционисање одсека. Обавља послове за израду стратегије планова и програма за инвестиције.

Обавља послове припреме и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката, врши послове надзора-контроле над изградњом инфраструктурних и других објеката, врши послове везане за припрему израду и контролу техничке документације, израђује техничку спецификацију неопходну за расписивање јавних набавки.

Припрема извештаје о раду, прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких,

	Техничко-технолошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) студије на основним академским студијама 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 на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, поседовање лиценце одговорног извођача или пројектанта.
--	--

У Одељењу грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсеку за инфраструктуру, после радног места „службеника-инжењера за послове електроструке“ додаје се ново радно место и гласи:

Назив радног места	Службеник-инжењер за послове планирања инвестиција инфраструктурних објеката
Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инфраструктуру

Послови радног места:	
Обавља сложене послове планирања и управљања инвестицијама, припрема и прати инвестиције изградње инфраструктурних објеката.	
Учествује у припреми програма комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката као и планова за уређење грађевинског земљишта.	
Извештава руководиоце о благовременој динамици реализације инвестиција, програма и пројеката у складу са дефинисаним роковима.	
Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу документације.	
Обавља послове примене информационо-комуникационих технологија.	
Предлаже мере на унапређењу процеса рада Одсека	
Учествује у раду Комисија за јавне набавке и других комисија.	
Обавља послове праћења реализације уговора из надлежности Одељења.	
Припрема извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.	
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких, Техничко-технолошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) студије на основним академским студијама 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 на факултету(специјалиста струковни инжењер индустријског инжењерства), и најмање 3 година радног искуства у струци.

У Одељењу за заједничке послове радно место „руководилац Одељења за заједничке послове“ мења се и гласи:

Назив радног места:	Руководилац Одељења за заједничке послове
---------------------	--

Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Начелник Градске управе града Ваљева
---	--------------------------------------

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Шеф Одсека за људске ресурсе	самостални саветник	1
Економско – финансијски послови	млађи саветник	1
Шеф Службе за канцеларијске и биротехничке послове	сарадник	1
Руководилац Групе за одржавање	виши референт	1
Руководилац Групе за превоз моторним возилима	виши референт	1

Послови радног места:
Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршење послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сарађује са другим одељењима у Градској управи; Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у Одељењу. Анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику Градске управе за оцењивање запослених у Одељењу
Учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности органа Града из области које су Одлуком о градским управама прописане као надлежност Одељења; координира послове у поступку израде истих; иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења; учествује у изради појединачних аката највећег степена сложености у областима из надлежности Одељења
Припрема предлог финансијског плана за одређену буџетску годину и прати извршење исте
Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки и прати извршење уговора из надлежности Одељења, одговоран је за благовремено иницирање покретања поступка јавних набавки
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа Града, по питањима из

делокруга рада Одељења
Даје упутства, израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених
Учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима
Води састанке и учествује у раду интерних радних група и радних тела
Предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавшавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде
Прима странке
Успоставља континуитет обављања послова (у случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)

Компетентност:	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука, Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама 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 на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци
-----------------------	--

У Одељењу за заједничке послове брише се радно место „Послови за информисање“.

У Одељењу за заједничке послове, у Одсеку за људске ресурсе мења се радно место у погледу компетентности:

Назив радног места:	Административни послови
Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена средња економска школа, гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година искуства у струци

У Одељењу за заједничке послове, Одсек за канцеларијске и биротехничке послове, мењају се радна места у погледу компетентности:

Назив радног места:	Руководилац Групе за послове писарнице
Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена средња економска школа, гимназија положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

Назив радног места:	Послови пријема и завођења поднесака
----------------------------	---

Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци
-----------------------	---

Назив радног места:	Послови експедиције поште
----------------------------	----------------------------------

Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	--

Назив радног места:	Послови курира I
----------------------------	-------------------------

Компетентност:	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, економске школе, гимназија, техничка школа, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
-----------------------	---

Назив радног места:	Послови архивирања предмета и аката
----------------------------	--

Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	--

Назив радног места:	Послови архивирања предмета и аката
----------------------------	--

Компетентност:	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, техничка школа, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
-----------------------	--

Назив радног места:	Послови економа
----------------------------	------------------------

Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	---

Назив радног места:	Послови одржавања
----------------------------	--------------------------

Компетентност:	Срдње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа или средња економска школа положен стручни испит за рад у државним органима, најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	---

У Групи за превоз моторним возилима мењају се следећа радна места у погледу компетентности:

Назив радног места:	Руководилац Групе за превоз моторним возилима
----------------------------	--

Компетентност:	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, техничка школа или средња економска школа, гимназија, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б“ категорије
-----------------------	---

Назив радног места:	Послови возача I
----------------------------	-------------------------

Компетентност:	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, техничка школа или средња економска школа, гимназија односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б“ категорије
-----------------------	--

Назив радног места:	Послови возача II
----------------------------	--------------------------

Компетентност:	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Д“ категорије, техничка школа или средња економска школа, гимназија
-----------------------	---

Радно место „руководилац Одељења за послове органа града“ мења се и гласи:

Назив радног места:	Руководилац Одељења за послове органа града
Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Начелник Градске управе града Ваљева
--	--------------------------------------

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Секретар Градског већа	самостални саветник	1
Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	самостални саветник	1
Шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране	самостални саветник	1
Шеф Службе правне помоћи	самостални саветник	1
Руководилац Групе за информисање и протокол	саветник	1
Радно место за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности	саветник	1

Послови радног места:	
<p>Обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова; даје упутства за законито, стручно и ефикасно извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем;</p>	
<p>Обавља сложене стручне послове који се односе на израду нацрта нормативних аката из надлежности органа Града; координира послове у поступку израде нацрта нормативних аката од стране других извршилаца; даје упутства за израду нормативних аката, контролише исте и одобрава њихово прослеђивање надлежним органима; прати и проучава законе и подзаконске акте и иницира доношење нових или измену постојећих аката органа Града;</p>	
<p>Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно обављање послова из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; остварује сарадњу са руководиоцима органа Града и другим одељењима Градске управе; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, припрема финансијски план за потребе Одељења;</p>	
<p>Активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола, а нарочито:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику Градске управе за оцењивање запослених у Одељењу; - даје упутства, израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених; - учествује у изради критеријума за анализу ризика; - води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела; - предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде; - прима странке; - успоставља континуитет обављања послова (у случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.); - за свој рад одговара начелнику Градске управе. 	

Компетентност:	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 и најмање пет година радног искуства у струци.
--	---

У делу „самостални реферати“ , „**радно место за информисање и протокол**“, мења се и гласи:

Назив радног места:	Руководилац Групе за информисање и протокол
---------------------	--

Звање	Саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења послове органа града
---	--

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Радно место за информисање и протокол	саветник	1
Послови за информисање	Виши референт	1

Послови радног места:
Обавља послове у вези организације и усмеравања рада Групе, распоређује послове на непосредне извршиоце, обавља најсложеније послове који се односе на израду плана протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција; припрема и спроводи медијски план за подршку органима Града: организује и реализује конференције за новинаре, пише званична саопштења и остале информације; планира и спроводи активности за учешће грађана у обављању послова локалне самоуправе; припрема информације, званичне публикације, пропагандни материјал и презентацију Града; прати медијску заступљеност Града;
Обавља најсложеније послове везане за реализацију протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града; прати састанке, догађаје и извештава са истих, води евиденцију поклона;
Припрема информације и обавештења за сајт града Ваљева и објављује их на друштвеним мрежама; ажурира базе података у вези обавештавања јавности (адресе, мејлинг листе)
Припрема анализе и извештаје из своје надлежности

Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области
-----------------------	---

	друштвенохуманистичких наука на основним 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 и најмање три године радног искуства у струци
--	--

У Групи за информисање и протокол“ додају се радна места: „**радно место за информисање и протокол**“ у звању саветника и „**радно место за информисање**“ у звању вишег референта:

„**радно место за информисање и протокол**“:

Назив радног места	Радно место за информисање и протокол
--------------------	--

Звање	Саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Групе за информисање и протокол
---	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

Послови радног места:		
Обавља сложене послове који се односе на израду плана протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција; учествује у припреми и спровођењу медијског плана за подршку органима Града: организује и реализује конференције за новинаре, пише званична саопштења и остале информације; учествује у планирању и спровођењу активности за учешће грађана у обављању послова локалне самоуправе; учествује у припреми информација, званичних публикација, пропагандних материјала и презентација Града; прати медијску заступљеност Града;		
Обавља сложене послове везане за реализацију протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града; прати састанке, догађаје и извештава са истих, води евиденцију поклона;		
Припрема информације и обавештења за сајт града Ваљева и објављује их на друштвеним мрежама; ажурира базе података у вези обавештавања јавности (адресе, мејлинг листе)		

Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области друштвенохуманистичких наука на основним 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 и најмање три године радног искуства у струци.
-----------------------	---

„радно место за информисање“:

Назив радног места:	Радно место за информисање
---------------------	-----------------------------------

Звање	Виши референт
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Групе за информисање и протокол
---	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

Послови радног места:

Послови обавештавања странака о остваривању њихових права и дужности у органима града

Послови упућивања странака у надлежна Одељења

Послови пружања помоћи приликом попуњавања формулара

Припрема и издаје све врсте стандардних образаца странкама

Припрема прописане извештаје из области делокруга рада

Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа или гимназија положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	--

у Одељењу за послове органа града, Одсек за вандредне ситуације и послове одбране мењају се следећа радна места у погледу компетентности:

Назив радног места:	Радно место за послове цивилне заштите
---------------------	---

Компетентност:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, гимназија, техничка школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	--

Назив радног места:	Радно место за административне послове
Компетентност:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

У Одељењу за финансије мењају се следећа радна места у погледу компетентности:

Назив радног места:	Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике
Компетентност:	Средње четворогодишње школе, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци средња економска школа, гимназија,.

Назив радног места:	Извршилац на пословима обрачун накнада и других примања за запослене и благајничко пословање
----------------------------	---

Компетентност:	Средња школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет године радног искуства у струци. средња економска школа, гимназија
-----------------------	--

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода , мењају се радна места у погледу компетентности

Назив радног места:	Радно место утврђивање локалних јавних прихода и других облика накнаде
----------------------------	---

Компетентност:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци. средња економска школа, гимназија, пољопривредна школа
-----------------------	---

Назив радног места:	Радно место пореске евиденције, књиговодства и извештавања
----------------------------	---

Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци средња економска школа, гимназија, средња техничка школа
-----------------------	--

У Одељењу за друштвене делатности радно место: "Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом" мења се и гласи:

Назив радног места:	Шеф одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом
---------------------	--

Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за друштвене делатности
---	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Послови утврђивања породилских права	Млађи саветник	1
Послови утврђивања права на родитељски додатак и финансијско-рачуноводствени послови у области породилских права	Млађи саветник	1
Послови утврђивања права на дечији додатак	Млађи саветник	1
Послови утврђивања права на дечији додатак	Сарадник	1
Послови пријема захтева за дечији додатак	Виши референт	2
Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски додатак	Виши референт	1

Послови радног места:

Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака; врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова; координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одсека; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности Одсека; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; решава сложеније предмете по ванредним правним странама; израђује планове, програме рада и извештаје о раду Одсека;

Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК и иницира обим овлашћења запослених; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа из надлежности Одсека у одсуству руководиоца Одељења.

Даје опште смернице и упуства запосленима у Одсеку од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места, врши контролу над њиховим извршењем; дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици; систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка;

Подноси извештај о раду руководиоцу Одељења; сарађује са другим организационим јединицама; предлаже руководиоцу Одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.);

Прати извршење послова везаних за компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; месечно врши требовање средстава од надлежног министарства за реализацију права у области поверених послова; Обавља финансијске послове и у складу са овлашћењем министарства, уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења у складу са законом.

Компетентност:

Стечено високо образовање из научне области Економске, Правне или Политичке 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 најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

Радно место „Послови утврђивања права на дечији додатак“ мења се и гласи:

»

Назив радног места:	Послови утврђивања права на дечији додатак
---------------------	--

Звање	Млађи саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом
---	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

Послови радног места:

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области утврђивања права на дечији додатак; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка.	
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; припрема извештаје из делокруга поверених послова за које је надлежан.	
Остварује контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; учествује у раду интерних радних група и других радних тела чији је члан.	
Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места.	
Спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додатак који подразумева формирање и ажурирање локалне базе података за потребе праћења стања у области послова радног места које обавља.	
Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.	
Доставља податаке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; припрема материјал већег степена сложености; уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а; прати прописе из надлежности свог радног места, израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом	
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону.

У Одељењу за друштвене делатности, Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко инвалидску заштиту мењају се следећа радна места у погледу компетентности:

Назив радног места:	Радно место за послове пријема захтева за дечији додатак
Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни

	стручни испит, средња економска, гимназија или друга средња стручна школа.
--	--

Назив радног места:	Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски додатак
----------------------------	---

Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, средња економска школа, гимназија,
-----------------------	---

Назив радног места:	Радно место за послове збрињавања избеглих и расељених лица
----------------------------	--

Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, средња економска, гимназија, техничка школа или средња стручна школа
-----------------------	---

У Одељењу за инспекцијске послове мењају се следећа радна места у погледу компетности:

Назив радног места:	Извршитељ
----------------------------	------------------

Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије, средња економска, гимназија, техничка школа или средња стручна школа
-----------------------	---

Назив радног места:	Послови комуналног инспектора
----------------------------	--------------------------------------

Компетентност:	Стечено високо образовање на основним академским студијама економске или правне струке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије и најмање 3 године радног искуства у струци.
-----------------------	---

Назив радног места:	Комунални инспектор-контролор
---------------------	--------------------------------------

Компетентност:	Стечено високо образовање на основним академским студијама економске или правне струке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, , основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године ,положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.
-----------------------	---

Назив радног места:	Административни послови
---------------------	--------------------------------

Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије , средња економска, гимназија, техничка школа или средња стручна школа
-----------------------	--

У Одељењу комуналне полиције мењају се следећа радна места у погледу компетентности

Назив радног места:	Руководилац Одељења комуналне полиције
---------------------	---

Компетентност:	стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, Друштвено хуманистичке науке, Природно математичке науке и техничко технолошке науке, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, да има положен испит за примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.
-----------------------	--

Назив радног места:	Административно – технички послови
---------------------	---

Компетентност:	средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, средња економска, гимназија, техничка школа или средња стручна школа
-----------------------	---

Назив радног места:	Комунални полицајац II
---------------------	-------------------------------

Компетентност:	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање најмање 240 ЕСПБ бодова, Друштвено хуманистичке науке, Природно математичке науке и техничко технолошке науке, положен државни стручни испит; психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије
-----------------------	--

Назив радног места:	Комунални полицајац III
---------------------	--------------------------------

Компетентност:	средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, техничка или средња стручна школаа, најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.
-----------------------	--

Назив радног места:	Комунални полицајац IV
---------------------	-------------------------------

Компетентност:	средње образовање у четворогодишњем трајању; средња економска школа, гимназија, техничка или средња стручна школаа завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.
-----------------------	---

У Одељењу комуналне полиције, радно место „Комунални полицајац III“ мења се и гласи:

Назив радног места:	Комунални полицајац III
---------------------	--------------------------------

Звање	Виши референт
Број извршилаца	6

Назив непосредно надређеног радног места:	Комунални полицајац II
---	------------------------

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

Послови радног места:
Стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност
Врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града
Врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града
Стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за града
Пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града
Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада
Одлаже, чува и архивира неопходну документацију

Компетентност:	средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије.
-----------------------	---

Радно место комунални полицајац у звању млађег референта укида се.

Члан 4.

Овлашћује се Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе да сачини пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева, општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, Служби интерне ревизије и Служби буџетске инспекције града Ваљева.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли града Ваљева.

Члан 6.

Овај Правилник објавити на званичној интернет страници града Ваљева www.valjevo.rs и у „Службеном гласнику града Ваљева“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА
Број: 110-35/2019-01/2

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА
Др Слободан Гвозденовић с.р.

Тачност преписа оверава:

СЕКРЕТАР
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА



Билјана Митровић