

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16,113/17,95/18, 113/17-други закон, 114/21 и 92/23), 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 88/16,113/17-други закон, 95/18-др.закон и 12/22), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 132/21) члана 32. Одлуке о Градској управи града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева" број 2/20-пречишћен текст), члана 32. Одлуке о Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина ("Службени гласник града Ваљева" број 13/18,16,19,18/20 и 7/22), 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, на предлог начелника Градске управе града Ваљева, Градско веће града Ваљева на седници одржаној 30.08.2024. 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 ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА  
ВАЉЕВА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина и Служби интерне ревизије града Ваљева: број 110-12/22-01/2 од 15.11.2022. године, број 110-1/23-01/2 од 1.3.2023. године, број 110-8/23-01/2 од 4.7.2023. године, број 110-20/23-01/2 од 17.11.2023. године, број 110-22/23-01/2 од 20.12.2023. године, број 113-2/24-01/2 од 2.4.2024. године, број 113-3/24-01/2 од 24.4.2024. године и број 113-5/24-01/2 од 14.6.2024. године у глави V у Одељењу за послове органа града, у Одсеку за скупштинске и нормативне послове, радно место број 5.6 „шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове“ у звању самосталног саветника се мења у делу табеле „Назив непосредно подређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Радно место за скупштинске послове	Самостални саветник	1
Радно место за скупштинске послове	Саветник	1
Радно место за административне послове за Скупштину града	Виши референт	1

Радно место за нормативно-правне послове	Самостални саветник	1
Радно место за нормативно-правне послове	Саветник	2
Радно место техничког секретара	Виши референт	2

У Одељењу за послове органа града, после радног места број 5.6 „шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове“ у звању самосталног саветника уводи се ново радно место које гласи:

<b>Назив унутрашње организационе јединице:</b>	Одсек за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив радног места:</b>	Радно место за скупштинске послове	
<b>Број радног места:</b>	5.7	
<b>Звање:</b>	Самостални саветник	
<b>Потребан број службеника:</b>	1	
<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове	
<b>Назив непосредно подређеног радног места:</b>	<b>Звање</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Сврха радног места:</b> Израда аката, припрема и организација седница Скупштине града и сталних и посебних радних тела Скупштине града		
<b>Послови радног места:</b>	<b>Време у %</b>	
Обавља сложене стручне послове који се односе на израду аката за седнице радних тела Скупштине града и других аката по налогу претпостављених лица, на припрему и учествовање у организовању и сазивању седница Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе, а у сарадњи са председником и секретаром Скупштине града, руководиоцем Одељења и шефом Одсека,; врши административно-техничку припрему предлога аката и обраду усвојених аката на седницама Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе ; израђује записнике; израђује радне верзије закључака и других аката донетих на седницама Скупштине града и њених радних тела	55 %	



(сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе; припрема извештаје и информације о раду Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе;	
Прослеђује одборничка питања надлежним органима и институцијама и доставља одговоре одборницима;	5 %
Обрађује и чува изворне акте са седнице Скупштине града и њених радних тела (сталних и посебних) уколико актом о образовању радног тела није одређена надлежност друге организационе јединице Градске управе;	10 %
Води електронску базу података о актима донетим од стране органа града, врши припрему аката за уношење истих у наведену електронску базу, врши ажурирање података у бази	10 %
Обавља стручне послова која се односе на избор, именовање и постављање лица из надлежности Скупштине града; припрема и израђује решења из надлежности Скупштине града; припрема и израђује акте за службена путовања за изабрана, именована и постављена лица у органима града Ваљева, Служби буџетске инспекције града Ваљева, Служби интерне ревизије града Ваљева и Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина.	15 %
Пружа стручну помоћ одборницима Скупштине града, одборничким групама и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије који су са територије Града.	5 %
<b>Квалификације за рад на радном месту:</b> стечено високо образовање из научне 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.	
<b>Компетенције</b>	
Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних</li> </ol>

	односа ③. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1) стручно – оперативни послови 2) административно – технички послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Ваљева,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Пословник Скупштине града Ваљева

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.7 „радно место за скупштинске послове“ у звању саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.7“ добија број „5.8“. Наведено радно место се мења и у погледу броја потребних извршилаца, тако да уместо броја „2“ треба да стоји број „1“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.8 „радно место за административне послове за Скупштину града“ у звању вишег референта мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.8“ добија број „5.9“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.9 „радно место за нормативно-правне послове“ у звању самосталног саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.9“ добија број „5.10“. Наведено радно место се такође мења у погледу броја потребних извршилаца, тако да уместо броја „2“ треба да стоји број „1“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.10 „радно место за нормативно-правне послове“ у звању саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.10“ добија број „5.11“. Наведено радно место се такође мења у погледу броја потребних извршилаца, тако да уместо броја „1“ треба да стоји број „2“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.11 „радно место техничког секретара“ у звању вишег референта мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.11“ добија број „5.12“.



У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.12 „шеф Одсека за ванредне ситуације и послове одбране“ у звању самосталног саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.12“ добија број „5.13“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.13 „радно место за послове заштите од елементарних и других непогода и за ванредне ситуације“ у звању саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.13“ треба да стоји „5.14“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.14 „радно место за послове одбране“ у звању саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.14“ треба да стоји „5.15“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.15 „радно место за послове цивилне заштите“ у звању млађег сарадника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.15“ треба да стоји „5.16“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.16 „радно место за цивилну заштиту и административно –техничке послове“ у звању вишег референта мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.16“ треба да стоји „5.17“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.17 „шеф Службе правне помоћи“ у звању самосталног саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.17“ треба да стоји „5.18“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.18 „руководилац Групе за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја“ у звању самосталног саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.18“ треба да стоји број „5.19“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.19 „радно место за послове информисања и протокола“ у звању саветника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.19“ треба да стоји број „5.20“.

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.20 „радно место за послове информисања и протокола“ у звању млађег сарадника мења се у погледу броја радног места, тако да уместо броја „5.20“ треба да стоји број „5.21“.

## Члан 2.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се по ступању на снагу овог Правилника, а најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу.

## Члан 3.

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

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Ваљева". Правилник објавити и на званичној интернет страници града Ваљева [www.valjevo.rs](http://www.valjevo.rs).

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Број: 113-6/24-01/2

Датум: 30.08.2024 .године

ПРЕДСЕДНИК  
Градског већа града Ваљева  
Дазар Гојковић

