

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 и 114/21), 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 4.7.2023. 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.

Члан 2. Правилника се мења, тако да гласи:

„Унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина, и Служби интерне ревизије града Ваљева мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења“.

Члан 2.

У члану 17. у ставу 1. мења се табела која и гласи:

	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Укупно службеника на положају	2
Службеници извршиоци	
Самостални саветник	48
Саветник	95
Млађи саветник	30
Сарадник	19
Млађи сарадник	4
Виши референт	38
Референт	0
Млађи референт	5
Укупно службеника на извршилачким радним местима	239
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	1
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	16
Пета врста радних места	5
Укупно намештеника	22
Укупно:	263

У члану 17. глави V „РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ“ у тачки „4. Одељење за заједничке послове“ табела се мења и гласи:

Звање	Број
Самостални саветник	2
Саветник	1
Млађи саветник	2
Сарадник	1
Виши референт	4
Млађи референт	1
Намештеник	20
Укупно	31

У члану 17. глави V „РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА“ у тачки „5. Одељење за послове органа града“ табела се мења и гласи:

Звање	Број
Самостални саветник	8
Саветник	8
Сарадник	2
Млађи сарадник	2
Виши референт	5
Намештеник	1
Укупно	26

У члану 17. глави V „РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ“ у тачки „6. Одељење за финансије“ табела се мења и гласи

Звање	Број
Самостални саветник	7
Саветник	5
Млађи саветник	2
Сарадник	2

Виши референт	3
Укупно	20

У члану 17. глави V „РАДНА МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ“ у тачки „7. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода“ табела се мења и гласи

Звање	Број
Самостални саветник	3
Саветник	7
Млађи саветник	4
Млађи сарадник	1
Виши референт	3
Укупно	18

У Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру, радно место број 3.1 „шеф Одсека за инфраструктуру“ мења се у делу табеле „Назив непосредно подређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Радно место за послове комуналне инфраструктуре	Виши референт	2
Радно место за послове контроле и праћења инвестиција инфраструктурних објеката	Саветник	1
Радно место за послове геологије	Саветник	1
Радно место за послове припреме и контроле изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре	Сарадник	1
Радно место за послове планирања и управљање инвестицијама за објекте комуналне инфраструктуре	Самостални саветник	1
Радно место за економске послове, финансијско планирање и управљање инвестицијама	Саветник	1
Радно место за контролу и праћење инвестиција	Саветник	1

инфраструктурних објеката- послове електро струке/ниске струје		
Радно место за послове планирања инвестиција инфраструктурних објеката	Саветник	1

У Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру, радно место број 3.2 „Радно место за послове контроле одржавања објеката комуналне инфраструктуре“ мења се у погледу назива, сврхе радног места и послова радног места, тако да гласи:

Назив унутрашње организационе јединице:	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру, Одсек за инфраструктуру	
Назив радног места:	Радно место за послове комуналне инфраструктуре	
Број радног места:	3.2	
Звање:	Виши референт	
Потребан број службеника:	2	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инфраструктуру	
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Сврха радног места: Извршавање послова везаних за комуналну инфраструктуру		
Послови радног места:		
		Време у %
Обавља једноставне послове везане за припрему техничке документације за објекте комуналне изградње као и послове праћења текућег и инвестиционог одржавања објеката комуналне инфраструктуре.		30%
Сачињава извештаје о раду		15%
Обавља једноставне послове везане за припрему техничких спецификација за јавне набавке.		10%
Прати реализацију уговора, оверава рачуне, ситуације, грађевинске дневнике, односно припрема документацију за извршење буџета.		30%
Одлаже и чува документацију.		5%
Обавља и друге послове по налогу по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.		10%

У Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру, радно место број 3.11 „Радно место за послове контроле одржавања јавног осветљења“ мења се у погледу послова радног места и гласи:

Послови радног места:	Време у %
<p>Припрема податке за израду техничке документације за текуће и инвестиционо одржавање јавног осветљења.</p> <p>Обавља мање сложене послове за припрему техничких спецификација за јавне набавке.</p> <p>Врши надзор-контролу над извођењем радова на текућем и инвестиционом одржавању јавног осветљења.</p> <p>Оверава рачуне, ситуације, припрема документацију за извршење планова и буџета.</p>	25%
Обавља мање сложене послове праћења реализације програма у области одржавања јавне осветљења	25%
Стара се о текућем и инвестиционом одржавању јавне осветљења.	30%
Обавља послове одлагања чувања и архивирања документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.	20%

У Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру, радно место број 3.12 „Радно место за послове уређења јавних површина и грађевинског земљишта“ у звању сарадника, мења се у погледу описа посла тако да гласи:

Послови радног места:	Време у %
Припрема податке за информације и извештаје из области уређења јавних површина и мање сложене послове везане за припрему, израду и контролу техничке документације.	20%
<p>Обавља мање сложене послове праћења реализације програма у области одржавања јавне осветљења</p> <p>Учествује у раду комисија за јавне набавке и других комисија.</p>	15%
<p>Обавља послове у вези давања сагласности из делатности одељења.</p> <p>Учествује у покретању поступка за локацијске услове и одобрења за изградњу где је инвеститор град Ваљево.</p>	15%
Врши надзор -контролу на извођењу радова - пружању услуга , оверава рачуне и и ситуације за изведене радове-услуге. Припрема документацију за извршење усвојених планова и буџета.Прати реализацију уговора и врши контролу извођења радова односно пружања услуга .	20%
Прати реализацију програма и припрема документацију за извршење планова и буџета.Води евиденције, прати реализацију послова у области комуналне инфраструктуре из делатности одељења	10%
Прибавља потребне сагласности од других државних органа и припрема извештаје другим државним органима.	10%
Припрема податке потребне за извештаје о раду и подноси извештај о	

раду непосредном руководиоцу.	
Обавља послове праћења реализације плана комуналне изградње и одржавања комуналне инфраструктуре. Учествује у раду комисије за јавне набавке и у раду других комисија	5%
Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа одсека.	5

У Одељењу за заједничке послове, у Одсеку за људске ресурсе, радно место број 4.1 „Шеф Одсека за људске ресурсе“ се мења у делу табеле „Назив непосредно подређеног радног места“ тако да гласи

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Послови унапређења управљања људским ресурсима	Саветник	1
Стручни и оперативни послови из области људских ресурса	Млађи саветник	1

У Одељењу за заједничке послове, радно место број 4.3 „Административно-технички послови у области људских ресурса“ у звању вишег референта се укида и додаје се ново радно место које гласи:

Назив унутрашње организационе јединице:	Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе	
Назив радног места:	Стручни и оперативни послови из области људских ресурса	
Број радног места:	4.3	
Звање:	Млађи саветник	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за људске ресурсе	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Сврха радног места:	Извршавање стручних и оперативних послова у области људских ресурса	

Послови радног места:		Време у %
Учествује о припреми појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима из области радних односа за запослена лица		20%
Учествује у раду Конкурсне комисије		5%
Прима, класификује и уручује пошту и друга акта за запослене у Одсеку и уручује решења и друга акта која се односе за запослена лица		20%
Води евиденцију о присуству на раду и саставља радне листе и листе путних трошкова за запослене у Одељењу		5%
Води кадровску евиденцију и персоналне досијее запослених лица у органима града и израђује прописане извештаје		15%
По налогу шефа Одсека, преузима из архива обрађене предмете ради вођења поступка и пружа стручну подршку шефу Одсека из свог делокруга рада		5%
Прикупља податке и припрема потребну документацију по налогу шефа одсека за потребе Одсека		10%
Врши чување и одлагање архивираних документације из надлежности Одсека и одговоран/а је за исту		10%
Врши пријављивање и одјављивање запослених, изабраних, именованих и постављених лица на здравствено и пензионо осигурање у програму Croso		10%
Квалификације за рад на радном месту:		
Стечено високо образовање из 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит		
Компетенције		
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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) послови управљања људским ресурсима 2) административно-технички послови 3) стручно-оперативни послови
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

У Одељењу за заједничке послове у Служби за канцеларијске и биротехничке послове, радно место број 4.5 „Послови умножавања материјала“ се мења у погледу потребног броја службеника, тако да уместо број „2“ треба да стоји број „1“.

У Одељењу за заједничке послове, у Служби за канцеларијске и биротехничке послове у Групи за послове писарнице, радно место број 4.7 „Послови пријема и завођења поднесака“ мења се у погледу квалификација за рад на радном месту, тако да гласи:

„Средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, гимназија, техничка или друга средња стручна школа, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.“

У Одељењу за послове органа града, радно место број 5.0 „руководилац Одељења за послове органа града“ се мења у делу табеле „Назив непосредно подређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
---	-------	-----------------

Шеф Одсека за послове 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, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја	самостални саветник	1

У Одељењу за послове органа града у Групи за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја, радно место број 5.18 „руководилац Групе за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја“ у звању самосталног саветника, мења се у делу табеле „Назив непосредно подређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Радно место за послове информисања и протокола	саветник	1
Радно место за послове информисања протокола	млађи сарадник	1
Радно место за административно-техничке послове	Намештеник – четврта врста радног места	1

У Одељењу за послове органа града, у Групи за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја, после радног места број 5.20 „Радно место за послове информисања и протокола“ у звању млађег сарадника, отвара се ново радно место које гласи:

Назив унутрашње организационе јединице:	Група за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја
Назив радног места:	Радно место за административно-техничке послове
Број радног места:	5.21

Звање:	Намештеник – четврта врста радног места	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно подређеног радног места:	Руководилац Групе за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Сврха радног места:		
Обавља послове који обухватају техничку подршку раду Групе за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја, фотографисање, снимање, припрема догађаја		
Послови радног места:	Време у %	
Обавља фото-документационе послове	20	
Поставља садржаје на градску интернет презентацију и друштвене мреже	20	
Снима и израђује фотографије и видео записе са свих догађаја које организују органи града Ваљева	30	
Сарађује у припреми материјала за медијске кампање, друштвене мреже, интернет презентације и штампане материјале	20	
Учествује у припреми и реализацији догађаја које организују органи града, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе	10	
Квалификације за рад на радном месту:		
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, гимназија, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.		

У Одељењу за финансије, радно место број 6.9 „шеф Одсека за рачуноводствене 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
Ликвидатор	Саветник	1
Извршилац на пословима обрачуна личних примања	Сарадник	1

Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа Града	Млађи саветник	1
Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике и обрачуна ПДВ-а	Сарадник	2
Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике	Виши референт	2
Извршилац на пословима обрачун накнада и других примања за запослене и благајничко пословање	Виши референт	1

У Одељењу за финансије, радно место број 6.13 „Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике и обрачуна ПДВ-а“ у звању сарадника се мења у погледу потребног броја службеника тако да уместо „1“ треба да стоји „2“.

У Одељењу за финансије, радно место број 6.14 „Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике“ у звању вишег референта се мења у погледу потребног броја службеника, тако да уместо броја „3“ треба да стоји број „2“.

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, радно место 7.1 „Шеф Одсека за утврђивање и контролу изворних прихода“ се мења у делу табеле „Назив непосредно подређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Инспектор пореске контроле	саветник	1
Радно место утврђивања локалних јавних прихода и других облика накнаде	Виши референт	3
Послови утврђивања локалних јавних прихода	Млађи саветник	4
Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода	Саветник	3
Радно место евиденције и контроле пореских обвезника	Млађи сарадник	1

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, радно место број 7.3 „Послови утврђивања локалних јавних прихода“ у звању млађег саветника мења се у погледу броја потребних службеника, тако да уместо „5“ треба да стоји „4“.

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, радно место број 7.4 „Радно место утврђивања и контроле локалних јавних прихода“ мења се у погледу броја потребних службеника, тако да уместо броја „2“ треба да стоји број „3“.

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, у Одсеку за утврђивање и контролу изворних прихода, радно место број 7.6 „утврђивање локалних јавних прихода“ у звању вишег референта се мења у табели „Послови радног места“, тако да гласи:

Послови радног места:	Време у %
-Врши пријем и контролу исправности и обраду документације, односно	

контролу пријава, контролу и унос података из пореских пријава обвезника који не воде пословне књиге -Врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода, -Припрема извештаје, обавља стручно административне послове из надлежности одељења	44%
-Предузима законом прописане радње, којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе	19%
-Одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања	10%
-Прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету -Припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода у случају да је Скупштина града на предлог Градског већа донела одлуку да се за поједине локалне јавне приходе утврђени износи задрже на истом нивоу или ревалоризују	5%
-Пружа стручну подршку пореским обвезницима и прикупља материјал за израду аката о стручним питањима -Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења	22%

У Одељењу за друштвене делатности, радно место број 9.2 „шеф Одсека за остваривање права на родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи“ мења се у погледу назива радног места и гласи „Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом“.

У Одељењу за друштвене делатности, у Одсеку за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, радно место број 9.8 „Административно-технички послови“ мења се у погледу посебних функционалних компетенција у одређеној области рада, тако да гласе:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	1) административно-технички послови
---	-------------------------------------

У Одељењу за друштвене делатности, радно место број 9.22 „Послови у области спорта и праћења финансијских планова корисника из области спорта“ мења се у погледу компетенција за рад на радном месту у делу „Прописи из делокруга радног места“ и гласи:

Прописи из делокруга радног места	Закон о спорту, Закон о буџетском систему
-----------------------------------	---

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место број 10.1 „шеф Одсека за инспекцијски надзор“ мења се у делу табеле „Назив непосредно надређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
---	-------	-----------------

Руководилац групе за послове грађевинске инспекције	самостални саветник	1
Инспектор за путеве и јавни превоз	саветник	2
Инспектор за заштиту животне средине	саветник	2
Туристички инспектор	саветник	1
Спортски инспектор	самостални саветник	1
Просветни инспектор	самостални саветник	2
Административни послови	виши референт	1

Радно место број 10.3 „руководилац Групе за послове грађевинске инспекције“ у звању саветника се укида и отвара се ново радно место које гласи:

Назив унутрашње организационе јединице:	Одељење за инспекцијске послове, Одсек за инспекцијски надзор, Група за послове грађевинске инспекције	
Назив радног места:	Руководилац групе за послове грађевинске инспекције	
Број радног места:	10.3	
Звање:	Самостални саветник	
Потребан број службеника:	1	
Назив непосредно надређног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Грађевински инспектор	саветник	2
Сврха радног места:		
Организовање извршавања послова који су законом и одлукама органа града прописани као надлежност Групе		
Послови радног места:	Време у %	
Организује и планира рад групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи, распоређује предмете и припрема налоге за инспекцијски надзор, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, проучава и прати стање у области грађевинарства, инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера.	25%	
Обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства тако што проверава: да ли предузеће односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши надзор над изградњом објекта, односно да ли лица која обављају послове на пројектовању, односно грађењу објекта испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; почетак грађења, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да	40%	

<p>ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објеката; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; доноси сложенија решења из области грађевинске инспекције, обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Овлашћен је да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; Доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; Сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама. Израђује периодичне извештаје (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора</p>	
<p>Води првостепени поступаци израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка</p>	25%
<p>Учествује у припреми делове нацрта, односно предлога општинских аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора</p>	5%
<p>Води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; Сачињава информације и извештаје и евентуално иницира одговарајуће мере, Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, Стручни извештај на већима града и градским скупштинама,</p>	5%
<p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења</p>	
<p>Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких наука-</p>	

дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани архитекта на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит и испит за инспектора	
Компетенције	
Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање 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) Послови руковођења 2) Инспекцијски 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, План јавних набавки, Правилник о организацији и систематизацији радних места..
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору, Закона о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и исграњи

У Одељењу за инспекцијски надзор, укида се радно место број 10.5 „Руководилац групе за послове комуналне инспекције“ у звању самосталног саветника.

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место број 10.6 „Послови комуналног инспектора“ у звању саветника мења се у делу табеле „Назив непосредно надређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
--	-----------------------------------

Наведено радно место мења се и у погледу потребног броја службеника, тако да уместо „5“ треба да стоји „6“.

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место број 10.7 „Послови комуналног инспектора“ у звању млађег саветника мења се у делу табеле „Назив непосредно надређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
--	-----------------------------------

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место број 10.8 „Послови комуналног инспектора“ у звању сарадника мења се у делу табеле „Назив непосредно надређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
--	-----------------------------------

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место број 10.9 „Послови комуналног инспектора - контролора“ у звању сарадника мења се у делу табеле „Назив непосредно надређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
--	-----------------------------------

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место број 10.10 „Послови комуналног инспектора“ у звању млађег сарадника мења се у делу табеле „Назив непосредно надређеног радног места“ и гласи:

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
--	-----------------------------------

Наведено радно место се мења и у погледу квалификација за рад на радном месту, тако да гласе:

Квалификације за рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских или правних наука, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. и 2. овог закона, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

Глава VIII – Кабинет градоначелника у наслову се мења и гласи „Глава VIII – Кабинет градоначелника града Ваљева“.

Члан 3.

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 4.

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 5.

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.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Број:110-8/23-01/2

Датум: 4.7.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Градског већа града Ваљева
Лазар Гојковић



Lazar Gojkovic