



Службени гласник општине Лајковац

ГОДИНА ММХХV	БРОЈ 11	28.07.2025. ГОДИНЕ	ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
--------------	---------	--------------------	-------------------

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, 92/2023), 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, 113/2017-други закон и 12/2022), 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 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број:132/2021), члана 9., 19. и 61. Пословника о раду Општинског већа општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.12/08), на предлог начелника Општинске управе општине Лајковац, Општинско веће општине Лајковац, у телефонском изјашњењу дана 28.07.2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ЧЕТВРТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр. 18/2024, 20/2024, 21/2024, 24/2024), у даљем тексту: Правилник, међа се члан 21. тачка 55. Правилника, тако да гласи:

55. ШЕФ СЛУЖБЕ - ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛА: *Руководи Службом, доноси и потписује акта из своје надлежности у*

складу са позитивним законским прописима, одговара за законито и благовремено извршавање послова у оквиру Службе и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе. Самостално обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и подзаконских прописа и одлука органа локалне самоуправе, врши послове инспекцијског надзора над применом мера заштите животне средине из домена својих надлежности, у области заштите ваздуха од загађења из објеката за које дозволу за градњу издаје општински Орган управе, заштите од буке у занатским, комуналним и стамбеним објектима, заштите животиња, заштите зелених површина, одржавање чистоће и друге послове у складу са законом и општинским одлукама на територији општине Лајковац и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС, из области природних наука, 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, најмање пет године радног искуства у струци и положени државни стручни испит као и стручни испит за инспекторе (осим за инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору, има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора).

ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: Самостални саветник

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

КОМПЕТЕНЦИЈЕ: описане су у глави V Правилника

Члан 2.

Мења се члан 21. тачка 56. Правилника, тако да гласи:

56. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛА: Самостално обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и подзаконских прописа у грађевинској области, контролише испуњеност прописаних услова за рад предузећа, других правних лица и радњи који пројектују и граде објекте или врше стручни надзор над грађењем, усклађеност грађевинских дозвола и техничке документације према прописима, квалитет радова и материјала према прописаним стандардима и техничким нормативима, контролише испуњеност мера за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, доноси решења у управном поступку и руководи извршењем истих, подноси пријаве за прекршаје и привредне преступе, подноси кривичне пријаве и предузима мере у оквиру прописа утврђених овлашћења и врши друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС, Грађевински факултет, 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, најмање три година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, Стручни испит за инспекторе (осим за инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору, има најмање седам година радног искуства на пословима

<i>инспекцијског надзора).</i>
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: <i>Саветник</i>
РАДНО ИСКУСТВО: <i>3 године радног искуства у струци</i>
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: <i>1</i>
КОМПЕТЕНЦИЈЕ: <i>описане су у глави V Правилника</i>

Члан 3.

Мења се члан 27. тачка 55. Правилника, тако да гласи:

1.	Назив радног места	55. ШЕФ СЛУЖБЕ – ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима* 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, G- REACT коришћење електронског сертификата и електронског потписа

Члан 4.

Мења се члан 27. тачка 56. Правилника, тако да гласи:

1.	Назив радног места	56. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за инспекцијске послове
3.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама* 2. Управљање задацима и остваривање резултата* 3. Оријентација ка учењу и променама * 4. Изградња и одржавање професионалних односа* 5. Савесност, посвећеност и интегритет* 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даљег приказивања и употребе
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Службе • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е – управа, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

Члан 5.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр. 18/2024, 20/2024, 21/2024, 24/2024), остаје непромењен.

Члан 6.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Лајковац“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Лајковац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 06-86/25-III од 28.07.2025. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Андрија Живковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

<u>Назив акта</u>	<u>Страна</u>
Правилник о четвртим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац	1

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Лајковац, Омладински трг број 1, Лајковац
ТЕЛЕФОН: 014/ 3433 – 109
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горан Илић, секретар Скупштине општине Лајковац
РЕДАКЦИЈА: Д.Милинковић, И.Исајловић