

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 и 86/2019 – др.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, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон и 86/2019 – др.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 88/2016), Одлуке о правобранилаштву општине Неготин ("Сл. лист општине Неготин", бр.38/2014) и члана 30. Одлуке о Општинској управи општине Неготин – пречишћен текст ("Службени лист општине Неготин", број 22/2018) Општинско веће општине Неготин, на предлог начелника Општинске управе општине Неготин, дана 25.фебруар 2020. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ НЕГОТИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
(пречишћен текст)**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин (пречишћен текст), број: 112-213/2018-IV/06 од 04.10.2018. године и број: 112-213/2018-III/07 од 21.12.2018. године, у члану 7а после става 3. додаје се нови став који гласи:

“У оквиру Службе за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, образује се ужа унутрашња организациона јединица - Одсек за ванредне ситуације, послове одбране и безбедност и здравље на раду”.

Члан 2.

У члану 25. став 2. мења се и гласи:

"У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 радна места	
	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – I група		
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	20 радних места	22 службеника
Саветник	25 радних места	34 службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 службеника
Сарадник	18 радних места	17 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	15 радних места	34 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	1 радно место	1 службеник
Укупно:	81 радно место	110 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	9 радних места	13 намештеника

Пета врста радних места	4 радна места	9 намештеника
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	14 радних места	23 намештеника

Став 3. мења се и гласи:

“Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 137 и то :

- 3 функционера,
- 1 службеник на положају,
- 110 службеника на извршилачким радним местима и
- 23 на радним местима намештеника”.

Члан 3.

У Одељењу за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове, систематизовано је укупно 12 радних места и то:

- 27 службеник на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Систематизовано радно место под редним бројем 7. Послови повереника за избегла и прогнана лица, мења назив тако да сада гласи: **“7. Послови повереника за избегла и прогнана лица и послови из области родне равноправности”** У оквиру истог радног места, у опис послова, после алинеје 13, додаје се нова алинеја, која гласи:

“- прати прописе из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности и стара се о њиховој примени, анализира прописе, стратегије и друга документа из области родне равноправности које усваја Општинско веће или Скупштина општине, прати рад Савета за родну равноправност, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању њеног рада и активности,учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности, прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Савета за родну равноправност, прати реализацију одлука Савета за родну равноправност и извештава о резултатима”.

Код систематизованог радног места под редним бројем 9. **Послови шефа месне канцеларије и заменика матичара**, речи:“Број службеника 9“, замењује се речима: „Број службеника 8.“

Члан 4.

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, код систематизованог радног места под редним бројем 7. **Послови праћења стања животне средине**, стручна спрема, мења се и гласи:

“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 – факултет заштите на раду, факултет заштите на раду и стручног назива – дипломирани инжењер заштите животне средине, технолошки факултет или природно математички факултет – стручног назива дипломирани хемичар.

Члан 5.

У Одељењу за инспекцијске послове, систематизовано је укупно 10 радних места и то:

- 13 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Код систематизованог радног места под редним бројем 3. **Комунални инспектор I**, у опису послова радног места, после алинеје 2. додаје се нова алинеја 3. која гласи: “врши инспекцијски надзор и предузима мере у спровођењу Одлуке о условима држања, поступања и заштите домаћих животиња на територији општине Неготин.”

Код систематизованог радног места под бројем **6. Инспектор за заштиту животне средине**, у опису послова, у алинеји 3. речи “предузима мере у спровођењу Одлуке о условима држања и заштите домаћих животиња и условима њиховог сахрањивања”, бришу се.

После алинеје 6. додаје се нова алинеја 7., која гласи:

“ - врши инспекцијски надзор и вези наплате боравишне таксе за смештај лица која изван свог места пребивалишта користе услуге смештаја у угоститељским објектима на територији општине Неготин.”

Код систематизованог радног места под редним бројем **9. Организациони послови у области извршења решења**, речи: “Број службеника: 2”, замењују се речима “Број службеника: 1.”

Члан 6.

У Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, систематизовано је укупно 17 радних места и то:

- 21 службеник на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника

Код систематизованог радног места под редним бројем **2. Планер буџета**, опис послова мења се и гласи:

"Опис послова:

- обавља студијско-аналитичке послове;
- врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине;
- припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације;
- припрема нацрт Упутства за припрему буџета;
- даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством;
- даје мишљење о усаглашености обима средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета;
- предлаже износе апропријација;
- учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине;
- припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима;
- предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта;
- припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима,
- учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;
- разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета (ликвидности),
- врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава;
- усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета;
- врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлоге фискалних политика;
- припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривање уштеда и рационализације расхода и издатака;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.”

После систематизованог радног места под редним бројем 2. Планер буџета, систематизује се ново радно место под редним бројем 2а, које гласи:

“2а Нормативни и планско - аналитички послови буџета општине

Звање: саветник

Опис послова:

- стара се о поштовању стратегије развоја општине и плана капиталних инвестиција,
- оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким (секторским) и акционим плановима,
- припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес,
- припрема акте за промену апропријација у току године, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, координира процес финансијског планирања,
- израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине,
- евидентира захтеве за преузимање обавеза,
- води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза, учествује у одржавању финансијског информационог система, учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки,
- учествује у планирању и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација,
- израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине,
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката,
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.”

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука 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- економски факултет.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1”.

Код систематизованог радног места под редним бројем 5. Послови главног рачуновође, назив радног места и опис послова радног места, мењају се и гласе:

„ 5. Послови трезора

Опис послова:

- врши унос одобрених апропријација буџета, ребаланса буџета и аналитичких финансијских планова корисника буџета у рачуноводствени програм,
- припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, саставља билансе и извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором,
- припрема и израђује финансијске извештаје директних корисника буџетских средстава,
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима,
- спроводи интерне контролне поступке, иницира измене интерних рачуноводствених аката,
- врши евидентирање прихода, примања и извршених расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања,
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши сравњење са помоћним књигама и усклађивање евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а,

- учествује у изради Плана јавних набавки директних буџетских корисника,
 - врши усклађивање послова рачуноводства у складу са законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,
 - врши књижење и праћење месечних отплатних рата по уговорима о откупу станова који су у јавној својини општине, проверава законитост откупних цена станова,
 - врши усклађивање месечних отплатних рата за шестомесечне обрачунске периоде у складу са Законом.
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе“.

У Одсеку за локалну пореску администрацију, код систематизованог радног места под редним бројем **13. Послови утврђивања локалних јавних прихода**, речи “Звање: Саветник”, замењују се речима: “Звање: Сарадник”.

Стручна спрема мења се и гласи:

“**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа правног смера.”

Код систематизованог радног места под редним бројем **14. Порески контролор**, у опису послова, после алинеје 9. додаје се нова алинеја, која гласи:

" - врши пријем и обраду електронских пријава за утврђивање пореза на имовину које су од стране јавног бележника достављене путем е-шалтера , као и свих осталих доказа који су од значаја за утврђивање пореске обавезе односно за остваривање права на пореско ослобађање или порески кредит."

Код истог радног места речи “број извршилаца: 1”, замењује се речима: “број извршилаца: 2”.

Систематизовано радно место под редним бројем 15. Порески инспектор теренске контроле, мења назив и опис послова, тако да гласи: “**15. Порески инспектор**

Опис послова:

- израђује планове редовне и принудне наплате,
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату,
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника изради, односно накнади зараде или пензији,
- успоставља привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати,
- припрема акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга,
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- доноси решења о висини боравишне таксе за физичко лице које поседује решење о категоризацији и пружа услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству,
- обавља пореску контролу,
- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења, руководиоца Одсека и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Код систематизованог радног места под редним бројем **17. Систем администратор**, у опису послова радног места, после алинеје 8. додају се нове алинеје, које гласе:

- “ - обавља послове припреме, обрачуна и штампе пореских решења и опомена, за све пореске обвезнике на територији општине Неготин,
- отвара WEB налоге обвезницима који желе да провере своје стање пореза путем интернета,
- сарађује и по потреби врши повезивање са сервером јединственог информационог система ПУПИН.”

Члан 7.

У Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој, систематизовано је укупно 12 радних места и то:

- 15 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Код систематизованог радног места под редним бројем **2. Послови из области пољопривреде и управни послови из области привредних делатности**, речи: “број службеника: 1” замењују се речима: “број службеника 2”.

Код систематизованог радног места под редним бројем **5. Послови у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите**, опис послова мења се и гласи:

"Опис послова:

- обавља планско-аналитичке послове у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите,
- прати, анализира и спроводи прописе из наведених области,
- прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите,
- прати и анализира стање у области,
- проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема,
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању,
- иницира одговарајуће мере који се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите,
- учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима,
- води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите.
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.”

Код систематизованог радног места под редним бројем **8. Финансијско-материјални послови из области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом**, опис послова мења се и гласи:

“Опис послова:

- обавља материјално-финансијске послове из области борачко инвалидске заштите;
- врши све послове око припреме за обрачун и исплату месечних примања на прописаним обрасцима на основу дневних извода;
- сачињава извештај о извршењу годишњег финансијског плана прихода и расхода и доставља надлежном министарству;
- врши предходно утврђивање исправности, тачности и законитости свих образаца и спискова на основу којих се обрачунавају накнаде зарада запосленим породиљама;
- врши рачунску контролу и рефундира средства за накнаде предузећима и другим организацијама;
- врши исплату општинске једнократне помоћи;
- израђује извештаје о утрошеним и потребним средствима за породиљска права као и периодични и годишњи извештај који доставља надлежном Министарству;
- води евиденцију корисника, помаже при обрачуну и попуњавању образаца,
- обавља административно техничке послове у остваривању права на бесплатну ужину деце која

похађају основне школе на територији општине Неготин,

- обавља административне послове за потребе Комисије за социјална питања.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Код систематизованог радног места под редним бројем **10. Послови канцеларије за локални економски и рурални развој**, у опису послова после алинеје 10, додају се нове алинеје које гласе:

- “ - доноси решења по захтевима грађана у поступку утврђивања енергетски заштићеног купца,

- води регистар категорисаног смештаја у домаћој радиности и сеоском туризму и израђује решења о разврставању у категорије наведеног смештаја на територији општине у складу са Законом о туризму,

- обавља административно техничке послове за Комисију за проверу документације поднете на конкурс за суфинансирање пројеката из буџета општине Неготин ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања, врши контролу трошкова и контролу извештавања у току целе године за пројекте које финансира или суфинансира локална самоуправа ,

- предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва, комуницира са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између ЈЛС и ОЦД, врши административно техничке послове за потребе Комисије за доделу средстава удружењима и невладиним организацијама за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у општини Неготин, врши контролу трошкова и контролу извештавања у току целе године за пројекте које финансира или суфинансира локална самоуправа.”

Код истог радног места, речи: “број службеника: 3”, замењује се речима: “број службеника: 2”.

После систематизованог радног места под редним бројем 11. Послови канцеларије за младе и спорт, систематизује се ново радно место 11а које гласи:

„11а Стручни и планско-аналитички послови за потребе Канцеларије за младе и спорт

Звање: Млађи саветник

Опис послова:

- спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе, успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике, учествује у изради локалних акционих планова, програма и политике, прати рад одговорних за рад са младима, подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, пружа техничку и другу подршку омладинским организацијама, пружа помоћ у реализацији активности пројеката који се односе на младе, идентификује проблеме и потребе младих, промовише волонтаризам; води базу података о активним удружењима младих и за младе,

- обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и усмерава рад спортских клубова и општинског спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта, прати и спроводи прописе из области спорта, планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стања спортских објеката и спортских клубова, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину

Обавља и друге послове из делокруга рада руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука и менаџмента 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 – економски или факултет за менаџмент – стручног назива дипломирани менаџер.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1”.

Члан 8.

У Служби за послове скупштине општине, председника општине и Општинског већа систематизовано је укупно 6 радних места и то:

- 7 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника

Код систематизованог радног места под редним бројем **2. Послови за потребе рада Скупштине општине и радних тела**, речи “Звање: Млађи саветник” замењују се речима “Звање: Саветник”. Опис послова радног места мења се и гласи:

„Опис послова:

- обавља стручне и административне послове везане за припрему и рад седница Скупштине општине и њених радних тела и седница Општинског већа,
- стара се о умножавању и благовременом отпремању материјала за седнице Скупштине општине, доставља позиве одборницима, члановима Општинског већа и другим учесницима за седнице Скупштине општине и Општинског већа,
- сачињава записнике са седница Скупштине општине и Општинског већа и врши израду аката усвојених на седници Скупштине општине;
- доставља усвојене акте са седница надлежним органима, организацијама, установама и институцијама,
- присуствује седницама Скупштине и пребројава гласове у току гласања на седници;
- сарађује са одборницима између седница;
- сарађује са установама и организацијама чији је основач Скупштина општине,
- врши сређивање и архивирање документације са седнице Скупштине;
- обавља стручне и административне послове за потребе радних тела које образује Општинско веће и председник општине;
- чува изворне акте и документа, обавља стручне послове на уређивању Службеног листа општине Неготин и стара се о благовременом објављивању свих акта у Службеном листу;
- обавља послове обраде одборничких питања и приспелих амандмана, припрема одговоре на одборничка питања,

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.“

Код истог радног места, радно искуство, мења се и гласи: „најмање три године радног искуства у струци.“

Код систематизованог радног места под редним бројем **3. Нормативно-правни и стручно административни послови за потребе органа општине**, речи: “Број службеника: 1”, замењују се речима “Број службеника: 2”.

Систематизовано радно место под редним бројем 4. Нормативно-правни и други стручни послови за потребе Скупштине општине и потребе Општинске управе, мења назив тако да сада гласи: “**4. Нормативно-правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи**”. У опису послова, после алинеје 8. додаје се нова алинеја која гласи:

“- у складу са Законом о бесплатној правној помоћи и подзаконским актима који регулишу ову област, пружа бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку. Води поступак и доноси решења по поднетим захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи. Води евиденцију о донетим решењима односно о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, а све у складу са

законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи. "

Код истог радног места речи: „Број службеника: 2“, замењује се речима: „Број службеника: 1.“

Код систематизованог радног места под редним бројем **6. Технички секретар**, опис послова мења се и гласи:

“Опис послова:

- успоставља телефонске везе за функционере општине,
- даје информације, врши заказивање и пријем странака код председника општине и упућује странке надлежним организационим јединицама Општинске управе,
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница и евидентира време коришћења сале за састанке и седнице,
- прима пошту, води интерну књигу поште строго поверљивих пошиљки, распоређује предмете из доставне књиге за потребе председника општине и заменика председника општине и архивира њихове предмете,

- води евиденцију присутности на послу запослених у Служби и изабраних и постављених лица у органима општине.

- обавља и друге техничке послове по налогу председника општине и заменика председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

За свој рад одговара председнику општине, начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.”

После систематизованог радног места под редним бројем 6. Технички секретар, систематизује се ново радно место под редним бројем ба које гласи:

“ба Административно евиденциони послови за потребе органа општине”

Звање: виши референт

Опис послова:

- обавља административно техничке и евиденционе послове за потребе функционера општине,
- врши пријем и експедицију поште,
- обавља послове распоређивања и доставе предмета из доставне књиге за потребе функционера општине,
- брине се о одлагању, чувању и архивирању документације,
- обавља послове вођења роковника састанака и обавеза функционера,
- прима и шаље електронску пошту, рукује факсом и успоставља телефонске везе за функционере,
- врши пријем и даје потребна обавештења странкама,
- води евиденцију присутности на послу функционера и запослених у Служби и Кабинету председника општине,
- стара се о набавци, чувању и расподели потрошног материјала за рад Службе и Кабинета,
- обавља и друге административне, техничке, документационо-евиденционе послове по налогу председника општине и заменика председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

За свој рад одговара председнику општине, начелнику Општинске управе и руководиоцу Службе.”

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа пољопривредног или економског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.”

Члан 9.

У Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, систематизовано је укупно 12 радних места и то:

- 12 службеника на извршилачким радним местима и
- 18 на радним местима намештеника

Код систематизованог радног места под редним бројем **1. Руководилац службе**, стручна спрема мења се и гласи:

“Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области заштите на раду, 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 – правни, економски факултет, факултет заштите на раду или факултет за менаџмент- стручног назива дипломирани економиста.

После систематизованог радног места под редним бројем 3. Административно – евиденциони послови у области радних односа, додаје се наслов **“ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ ”** и систематизују се следећа радна места:

ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

“За Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Обавља стручно оперативне послове планирања заштите од елементарних непогода, врши израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода. Носилац је активности на изради Процене угрожености општине од елементарних непогода. Прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама, предузима мере за заштиту и спасавање. Носилац је Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања. Стара се о исправном одржавању система за јавно узбуњивање становништва општине. Предлаже испитивање квалитета воде са артерских бунара на територији општине. Учествоје у изради оперативног плана одбране од поплаве II реда у општини. Врши стручно оперативне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације.

Врши послове планирања припрема за одбрану и израду планских докумената, врши остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Неготин. Обавља стручно оперативне послове одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција органа општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани и другим позитивним прописима из делокруга рада радног места на које је распоређен .

У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове: у складу са Законом о одбрани, реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе, руковоац је Плана одбране општине Неготин, израђује, чува и ажурира документа Плана одбране, пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима, стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података, води прописане евиденције о уласку у посебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података, ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања, припрема уговоре о обезбеђењу производа и услуга за потребе функционисања општине Неготин у ратном и ванредном стању, поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране, води помоћни деловодник за документе из области одбране, презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране. Учествоје у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области.

Врши израду аката и примењује прописе из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу председника општине, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине, руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: 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 – факултет заштите на раду, факултет заштите на раду и стручног назива дипл.инжењер заштите животне средине, шумарски факултет, правни, економски или, факултет безбедности.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1".

36 Послови у области заштите и безбедности здравља на раду, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и послови планирања одбране

Звање: Саветник

Опис послова:

- припрема потребну документације за израду аката о процени ризика и израда нацрта акта о процени ризика.

- припремање свих нормативних аката из области заштите и безбедности здравља на раду;

- пружање стручне подршке за опремање и уређивање радног места,

- обављање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине и опрема за рад,

- праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених и припрема извештаја о тренутном стању

- стара се о примени Закона о заштити од пожара, учествује у изради Плана заштите од пожара и санационог плана за отклањање последица од пожара;

- учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа,

- врши израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица;

- учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;

- припрема информације и извештаје из делокруга свога рада,

- учествује у изради планске документације и припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања;

- учествује у координацији са другим субјектима одбране;

- сарађује са надлежним Министарством; учествује у предузимању мера из плана одбране;

- води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области заштите на раду 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 – факултет заштите на раду.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области заштите од пожара, поседовање лиценце за израду процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Зв Административни послови у области ванредних ситуација и планирања одбране

Звање: Виши референт

Опис послова: административни послови у вези послова ванредних ситуација и послова одбране, одлагање, чување и архивирање документације, издавање свих врста потврда из делокруга одсека, учествује у припремама информација и извештаја из делокруга одсека,

- врши административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације, припрема седнице Штаба за ванредне ситуације, стара се о благовременом обавештавању јавности о свим предузетим мерама из надлежности Штаба за ванредне ситуације;

- успоставља сарадњу са свим државним органима, јавним службама и јавним предузећима у погледу безбедног функционисања у случају проглашавања стања ванредне ситуације;

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског или хемијског смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Зг Послови ситуационог центра и обезбеђења зграде

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- врши пријем, обраду и проверу информација које добија од грађана, органа, организација и служби,

- остварује везу и размену информација са ситуационим центрима у Републици,

- прати ситуацију – развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица,

- прима податке о ванредним догађајима, остварује комуникацију са референтима месних канцеларија, председницима Савета МЗ, грађанима, предузећима и установама, органима организацијама и службама,

- врши пријем и експедицију факсова и мејлова за потребе органа општине,

- врши позивање чланова за редовне и ванредне седнице Штаба за ванредне ситуације,

- обавља и све друге послове и задатке дежурног оперативца по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Службе и руководиоца Одсека.

- прима позиве – пријаве од грађана за решавање комуналних проблема у општини Неготин. Пријаве се подnose путем телефонског позива, СМС поруком, приступом Интернету на веб сајту општине Неготин или лично попуњавањем формулара у Услужном центру општине, преусмерава примљене пријаве – захтеве јавном комуналном предузећу у општини Неготин, односно комуналним инспекторима који су надлежни за решавање комуналних проблема по пријави.

- контролише уласке и изласке из зграде Општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду Општине, врши обезбеђење објеката, запослених и других лица, спроводи стални надзор над објектом, обавештава странке о распореду службених просторија и радника, стара се о службеном паркингу простору.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија односно средња

стручна школа машинско-техничког или пољопривредног смера.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број намештеника : 4

Систематизована радна места под редним бројем 4. Послови за безбедност и заштиту на раду, под редним бројем 5. Оперативно-стручни и планско-аналитички послови за потребе одбране и ванредних ситуација и под редним бројем 6. Административно технички послови, бришу се.

Код систематизованог радног места под редним бројем **10. Послови хигијене**, речи: “Број намештеника: 4”, замењује се речима “Број намештеника: 3”.

Систематизовано радно место под редним бројем 13. Портир, брише се.

Код систематизованог радног места под редним бројем **19. Послови пријема писмена у писарници**, у опису послова радног места, после алинеје 5. додаје се нова алинеја која гласи:

„- пружа помоћ странкама приликом плаћања такси и накнада платним картицама, путем ПОС терминала.“

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Неготин.

Број: 112-68/2020-III/07

Дана: 25.02.2020. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,
Владимир Величковић, дипл.педагог физичке културе, с.р.