

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), 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), члана 31. Одлуке о Општинској управи општине Неготин ("Службени лист општине Неготин", број 24/2011, 38/2014, 6/2015 и 20/2015), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Неготин, дана 13.децембра 2016. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин (у даљем тексту Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 2.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 3.

Начела организације и принципи деловања Општинске управе су:
- 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,
- примена савремених метода и средстава рада,
- ефикасна сарадња са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

Унутрашња организација

Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Унутрашње организационе јединице су **одељења и службе**.

Посебна организациона јединица је **Кабинет председника општине**.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

III УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ УНУТРАШЊИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Одељења и службе као унутрашње организационе јединице

Члан 5.

Одељења и службе као унутрашње организационе јединице образују се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити.

Кабинет председника општине као посебна организациона јединица

Члан 6.

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Унутрашње организационе јединице

Члан 7.

У Општинској управи се образују следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове;

2. Одељење за урбанизам и грађевинарство;
3. Одељење за инспекцијске послове;
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;
5. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој;
6. Одељење за правну заштиту имовинских права и интереса општине;
7. Служба за послове председника општине и Општинског већа;
8. Служба за скупштинске и нормативно правне послове;
9. Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике;
10. Служба за заштиту животне средине.

Посебна организациона јединица

Члан 8.

У општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Руковођење радом Општинске управе

Члан 9.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 10.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци Одељења и Служби. Радом Кабинета председника општине руководи шеф кабинета.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 11.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Шеф Кабинета

Члан 12.

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Колегијум руководиоца организационих јединица

Члан 13.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник општинске управе образује колегијум руководиоца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Извршење послова руковођења унутрашњим организационим јединицама

Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове из делокруга и надлежности унутрашње организационе јединице, организују законит и ефикасан рад запослених, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице и запослене, старају се о испуњавању радних обавеза запослених и врше друге послове утврђене овим Правилником.

Руководилац унутрашње организационе јединице, може доносити решења и друга акта из надлежности одељења и службе, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Руководилац унутрашње организационе јединице обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Потписивање аката

Члан 15.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоца унутрашње организационе јединице да потписује акта из надлежности унутрашње организационе јединице.

Печати и штамбиљи

Члан 16.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи су одговорни за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

У ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У УНУТРАШЊИМ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове: води матичне књиге и књиге држављана, води управни поступак из области личних стања грађана. Обавља послове везане за бирачки списак и спровођење избора.

Врши послове повереништва за избегла, прогнана и интерно расељена лица која се налазе на територији општине.

Обавља имовинско - правне послове из надлежности општине као и законом поверене послове који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, давање пословног простора на коришћење и административне и техничке послове за потребе Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини.

Обавља послове везане за експропријацију, повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћај утрина и пашњака и друге послове везане за државну својину.

Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђењу услова за трајно обављање комуналних делатности.

Спроводи и обавља послове регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији општине, послове везане за линијски и ванлинијски превоз путника и такси превоз. Врши административно техничке послове за потребе надлежне Комисије за одређивање назива улица, тргова, заселака и других делова насељених места на територији општине.

Обавља стамбене послове из надлежности општине у смислу коришћења и давања на коришћење станова које користи општина као и друге послове поверене законом у стамбеној области, административно-техничке послове за потребе надлежне Комисије за стамбене послове.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове за извршавање одржених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и брже у месту становања грађана, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Александровац за насељено место Александровац,
2. Месна канцеларија Браћевац за насељено место Браћевац,
3. Месна канцеларија Брестовац за насељено место Брестовац,
4. Месна канцеларија Буковче за насељено место Буковче,
5. Месна канцеларија Вељково за насељено место Вељково,
6. Месна канцеларија Видровац за насељено место Видровац,
7. Месна канцеларија Вртна за насељено место Вратна,
8. Месна канцеларија Дупљане за насељено место Дупљане,
9. Месна канцеларија Душановац за насељено место Душановац,
10. Месна канцеларија Јабуковац за насељено место Јабуковац,
11. Месна канцеларија Јасеница за насељено место Јасеница,
12. Месна канцеларија Карбулово за насељено место Карбулово,
13. Месна канцеларија Кобишница за насељено место Кобишница,

14. Месна канцеларија Ковилово за насељено место Ковилово,
15. Месна канцеларија Малајница за насељено место Малајница,
16. Месна канцеларија Мала Каменица за насељено место Мала Каменица,
17. Месна канцеларија Милошево за насељено место Милошево,
18. Месна канцеларија Михајловац за насељено место Михајловац,
19. Месна канцеларија Мокрање за насељено место Мокрање,
20. Месна канцеларија Поповица за насељено место Поповица,
21. Месна канцеларија Прахово за насељено место Прахово,
22. Месна канцеларија Радујевац за насељено место Радујевац,
23. Месна канцеларија Рајац за насељено место Рајац,
24. Месна канцеларија Речка за насељено место Речка,
25. Месна канцеларија Рогљево за насељено место Рогљево,
26. Месна канцеларија Самариновац за насељено место Самариновац,
27. Месна канцеларија Слатина за насељено место Слатина,
28. Месна канцеларија Сиколе за насељено место Сиколе,
29. Месна канцеларија Смедовац за насељено место Смедовац,
30. Месна канцеларија Србово за насељено место Србово,
31. Месна канцеларија Плавна за насељено место Плавна,
32. Месна канцеларија Тамнич за насељено место Тамнич,
33. Месна канцеларија Трњане за насељено место Трњане,
34. Месна канцеларија Црномасница за насељено место Црномасница,
35. Месна канцеларија Чубра за насељено место Чубра,
36. Месна канцеларија Уровица за насељено место Уровица,
37. Месна канцеларија Шаркамен за насељено место Шаркамен,
38. Месна канцеларија Штубик за насељено место Штубик.

Месне канцеларије из претходног члана обављају послове који се односе на: лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање уверења и извода, састављање смртovníца, достављају податке неопходне за ажурирање бирачких спискова, врше оверу рукописа, преписа и потписа, послове пријемне канцеларије, административно техничке и друге послове зборовог грађана које организују органи општине, врше доставе писмена грађанима и правним лицима, воде друге евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима, пружају стручну и другу помоћ месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Члан 18.

Одељење за урбанизам и грађевинарство врши послове у области планирања, уређења простора и изградње објеката.

Одељење издаје : информације о локацији, локацијске услове, услове за израду Урбанистичког пројекта, организује јавну презентацију и потврђује Урбанистички пројекат, услове за израду Пројекта парцелације и препарцелације и потврђивање истог, услове за исправку граница суседних парцела и спајање парцела истог власника, грађевинску дозволу, решење о грађевинској дозволи услед промене инвеститора, привремене грађевинске дозволе, решења за изградњу помоћних објеката, економских објеката, за извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и за уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, за реконструкцију, за адаптацију, за санацију, за промену намене објекта без извођења грађевинских радова, за промену намене уз извођење грађевинских радова, за извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, за уградњу унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, за постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, за појединачне

електродистрибутивне и електропреносне стубове, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ, 20 кВ и кВ вод, за типске трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ и 35 кВ напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ, 35/10 (20) кВ и 35/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, за мање црпне станице и мање ски лифтове, за прикључке на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; за компресорске јединице за гас, за уређаје за испоруку гаса, за електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, за типске топоводне прикључке, за грађење зиданих ограда, за промену намене објекта, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља, издаје употребну дозволу, решења о уклањању објекта за које утврди да се услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја, решења у поступку легализације објекта, води регистар донетих планова, обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за планове, утврђује постојање планских услова за упис права својине по Закону о упису права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, издаје уверења о времену градње објекта, поступа по Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објекта на јавним површинама. Спроводи обједињену процедуру у поступцима: издавања локацијских услова, издавања грађевинске дозволе, издавања грађевинске дозволе услед промене инвеститора, издавања привремене грађевинске дозволе, издавања употребне дозволе и издавања решења из члана 145. Закона. По правоснажности издате употребне дозволе исту по службеној дужности доставља органу за послове државног премера и катастра, а ради уписа права својине на објекту. Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре, имаоца јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи. Води регистар обједињене процедуре. Одлучује о потреби процене утицаја пројекта на животну средину и процену утицаја затеченог стања на животну средину, врши послове у области управљања отпадом од пријаве, издавање мишљења, издаје дозволе за сакупљање, транспорт и складиштење и третман отпада, локацију за третман отпада у мобилном постројењу, формира техничку комисију за оцену Студије о процени утицаја на животну средину, формира стручну комисију за оцену Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину и даје сагласност на Студију о процени утицаја на животну средину и на Извештај о стрататешкој процени утицаја на животну средину. Издаје енергетску дозволу и припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши друге послове по налогу председника општине и начелника управе.

Члан 19.

Одељење за инспекцијске послове: врши послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и трговине, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, у области друмског саобраћаја и послове просветне инспекције.

Обавља и послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима буџетских средстава.

Врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области из става 1. и 2. овог члана, врши извршења извршних решења и друге послове у складу са законом, статутом и одлукама Општине.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 20.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију: обавља послове Општинске управе који се односе на припрему и извршење буџета, финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контролу расхода и преузетих обавеза. Врши наменску расподелу буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету. Врши послове сервисирања дуга општине, управља готовинским средствима, управља консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, отвара и контролише рачуне и подрачуне код Управе за трезор. Израђује периодичне обрачуне, извештаје и анализе и слично у вези са извршењем буџета. Припрема годишњи финансијски извештај – завршни рачун буџета општине. Даје мишљења на финансијске планове индиректних буџетских корисника, обрађује захтеве индиректних буџетских корисника и посредује између индиректних буџетских корисника и трезора, врши унутрашњу интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника. Обавља финансијско материјалне, рачуноводствено – књиговодствене послове (врши обраду свих финансијских докумената - финансијско књиговодство, књиговодство основних средстава и ситног инвентара). Обавља и рачуноводствено-књиговодствене послове за индиректне кориснике буџетских средстава. Врши обрачун зарада и накнада за запослене у општинској управи и код индиректних корисника. Припрема и доставља пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, извршава административне забране. Обезбеђује податке за потребе статистике. Врши књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник општина. Обавља послове економата, благајне и ликвидатуре – контроле новчаних докумената, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационом системом.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши утврђивање, контролу и наплату изворних прихода општине и то: послове који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода општине за правна лица, предузетнике и физичка лица, доноси решење о утврђивању висине вредности непокретности, води јединствени регистар обвезника и књиговодство изворних прихода општине, врши пријем и обраду пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу изворних прихода општине, подноси захтев за покретање прекршајног поступка за учињене прекршаје из области изворних прихода, издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, врши редовну и принудну наплату изворних прихода општине, води, одржава и развија јединствени информациони систем за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 21.

Одељење за друштвене делатности, привреду и развој: врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини а односе се на задовољавање одређених потреба грађана у областима предшколског васпитања, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, дечије и социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите, културе, физичке културе, спорта и информисања. Врши управне послове у области финансијске подршке породицама са децом. Врши стручне и административно техничке послове у поступку процене потреба детета за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику. Остварује надзор над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина.

Врши послове везане за ученички и студентски стандард, прати посебне подрачуне за породилска одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, борачко инвалидске заштите и једнократне помоћи.

Обавља оперативне, стручне, аналитичке и саветодавне послове везане за младе у општини Неготин у циљу спровођења Националне стратегије за младе на општинском нивоу.

Врши аналитичке послове у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, занатства, угоститељства, трговине, туризма и других привредних делатности од интереса за општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине.

Носилац је израде и реализације пројекта и програма у области привреде и пољопривреде и годишњих програма заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта. Врши стручне и административно техничке послове везане за закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Врши послове везане за локални економски и рурални развој: прикупљање и пружање информација релевантних за локални економски и рурални развој, спровођење процеса стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови), креирање и ажурирање базе података о привредним субјектима (мала и средња предузећа предузетници, задруге, пољопривредна газдинства), континуирано информисање привредних субјеката о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању, презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности, помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој, информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројеката од стране националних и међународних институција, припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

Обавља послове везане за дијаспору: економска сарадња наших људи у свету са привредним субјектима у Неготину, као и пружање информација о могућностима привредних активности на подручју општине Неготин. Стварање услова за повратак стручњака из области од значаја за развој града, подстицање културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором, као и пружање информација о држављанству, продужавању важности личних докумената, те правима из области пензијског, здравственог и социјалног осигурања.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 22.

Одељење за правну заштиту имовинских права и интереса општине: предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Неготин, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или других средстава општине Неготин, као и друге послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона.

Члан 23.

Служба за послове председника општине и Општинског већа: обавља стручне и административно-техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине и Општинског већа. Врши израду информатора са основним подацима о раду органа општине у складу са упутством Повереника за информације од јавног значаја и подноси годишњи извештај Поверенику о предузетим радњама, обавља и друге послове у складу са прописима који уређују слободан приступ информацијама од јавног значаја и општи управни поступак. Обавља послове везане за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе, припрему и унос нових садржаја на интернет страницу, као и припрему техничких решења за израду презентација, публикација и интернет портала;

Обавља техничке послове графичког дизајна рекламног материјала за потребе председника Општине – позивнице, проспекти, календари и др. као и припрему видео материјала, спотова, реклама и друго за потребе представљања општине Неготин у медијима.

Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих и страних делегација. Врши послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја. Обавља послове информисања грађана о раду органа општине. Врши стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 24.

Служба за скупштинске и нормативно правне послове: врши стручне, нормативно правне и административно-техничке послове за Скупштину општине нарочито у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења и служби Општинске управе. Врши израду свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине. Пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже. Врши послове у вези са увођењем самодоприноса, референдумом и народном иницијативом. Врши послове припреме и објављивања Службеног листа општине Неготин.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама. Израђује нацрте аката за потребе органа општине у сарадњи са надлежном организационом јединицом из чије се надлежности акт доноси. Даје правна мишљења Скупштини општине у вези правних и других аката које она доноси.

Врши и друге послове које јој повери председник Скупштине општине, секретар Скупштине општине и начелник Општинске управе.

Члан 25.

Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике: врши стручне послове који се односе на вођење персоналне евиденције радника Општинске управе, изабраних и постављених лица и припрема нацрте аката из области радних односа, као и послове управљања људским ресурсима. Врши биротехничке послове и послове умножавања материјала, послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе. Врши послове коришћења и одржавања телефонске централе и послове текућег и инвестиционог одржавања пословног простора и опреме зграде општине Неготин. Врши послове на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуђивања у складу са законом. Врши послове грејања пословних просторија у згради општине Неготин, спроводи мере обезбеђења и кретања странака, као и одржавање хигијене у просторијама Општинске управе. Обавља све курирске послове у седишту Општинске управе. Штампана Службени лист општине Неготин.

Обавља послове припреме за одбрану општине, привредних друштава, других правних лица и предузетника, предузима мере за усклађивање припрема правних лица у делатностима из надлежности општине са Планом одбране РС. Обавља послове израде планова одбране, предлаже мере за функционисање општине у ратном и ванредном стању, предлаже спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља и друге послове у складу са законом.

Обавља послове везане за функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације. Врши усклађивање планова заштите и спасавања општине са Планом заштите и спасавања у ванредним

ситуацијама РС, као и са суседним јединицама локалне самоуправе, предлаже предузимање превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа, обавља и друге послове у складу са законом. Врши послове безбедности и заштите здравља радника на раду и послове противпожарне заштите.

Врши послове Општинске управе који се односе на послове пријемне канцеларије (овера потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица), административно техничке послове на пријему писмена, евидентирању и отпремању поште, послове основне евиденције и архиве. Обавља послове везане за регистрацију предузетништва. Објављује акта органа општине и других органа на огласној табли општинске управе. Обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и развоја информатичког система Општинске управе (посебно електронске управе). Самостално израђује и уводи нова решења у циљу спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, одржава их и врши измене ради усаглашавања са новим законским прописима и потребама корисника. Стара се о раду рачунарске мреже, оперативних система и врши заштиту података информатичког система Општинске управе у складу са Законом. Прати савремена достигнућа из области информатике, предлаже начин стручног усавршавања и врши обуку корисника.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 26.

Служба за заштиту животне средине прати стање и предлаже мере за унапређење, очување и заштиту животне средине. Доноси програме коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине. Учествује у реализацији наведених програма и планова као и у реализацији пројеката ради решавања приоритетних проблема заштите животне средине. Врши едукативне програме и јачање свести о значају животне средине, информисање и објављује податке о стању и квалитету животне средине. Обавља активности усмерене на подстицање, успостављање и остваривање сарадње са међународним и домаћим органима и организацијама, другим правним и физичким лицима, ради решавања приоритетних проблема и финансирања послова из области заштите животне средине.

Припрема и израђује нацрте аката из делокруга свога рада и врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 27.

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем

странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет председника општине врши и друге послове по налогу председника Општине у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Правилник

Члан 28.

Предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

У Правилнику систематизована су следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	16 радних места	21 службеника
Саветник	24 радно место	33 службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 службеника
Сарадник	16 радних места	16 службеника
Млађи сарадник	1	1 службеника
Виши референт	15 радних места	36 службеника
Референт	/	/ службеника
Млађи референт	2 радна места	2 службеника
Укупно:	76 радних места	111 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/намештеника
Друга врста радних места	/	/ намештеника
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеника
Четврта врста радних места	8 радних места	10 намештеника
Пета врста радних места	5 радних места	11 намештеника
Шеста врста радних места	/	/ намештеника
Укупно:	14 радних места	22 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 138 и то :

- 3 функционера,

- 2 службеника на положају,
- 111 службеника на извршилачким радним местима и
- 22 на радним местима намештеника

1. Начелник Општинске управе

Постављено лице - звање: службеник на положају

Положај у I групи

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

Стручна спрема: За начелника Општинске управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету- правни факултет.

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 на положају : 1

2. Заменик начелника Општинске управе

Постављено лице – звање: службеник на положају

Положај у II групи

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове спречености или одсутности да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по овлашћењу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

Стручна спрема: За заменика начелника Општинске управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету- правни факултет.

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 на положају : 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

- 30 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, организује, усмерава, координира и обједињује рад Одељења, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, одговара за рад Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, даје упутства за извршавање послова и задатака, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца. Одговоран је за законитост рада Одељења.

За свој рад непосредно одговора начелнику Општинске управе.

□**тручна спрема:** стечено високо образовање из области правних или 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- правни или економски факултет.

Радно искуство: радно искуство у струци од најмање пет година

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника : 1

2.Послови грађанских стања

Звање: Саветник

Опис послова:

-Решава у управном поступку по захтеву странке за промену личног имена, о накнадном упису у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана;

-Решава у управном поступку по захтеву странке или по службеној дужности о исправци погрешно уписаних података у матичне књиге и књиге држављана;

-Пријем странака и пружање стручне помоћи странкама у прибављању потребне документације за остваривање права по поднетом захтеву из области грађанских стања;

-Води референтске свеске о поднетим захтевима за предмете под шифрама 200, 201, 202, 203 и 204, правоснажности решења, достави решења и архивирању завршених предмета;

-Сарадња са Министарством надлежним за државну управу и локалну самоуправу и Министарством унутрашњих послова као надлежним министарствима поверених послова;

-Примена и праћење позитивних законских прописа: Закон о матичним књигама, Закон о браку и породици, Закон о личном имену, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству и др.

- 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 правних или економских 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- правни, економски факултет или факултет за менаџмент – стручног назива дипл.економиста.

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

3.Послови вођења и ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник

Опис послова:

-Доношење решења на основу достављених података од ОУП-а Неготин, матичне службе и месних канцеларија о упису, брисању, изменама и исправци података у бирачком списку,

-Издавање уверења на захтев странке да ли је уписана или није у бирачки списак општине Неготин,

-Вођење пописа аката о донетим решењима за ажурирање бирачког списка,

-Прибављање података од државних органа и других установа за ажурирање бирачког списка,

-Обавља и друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 правне или економске струке.

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

4. Административно -технички послови вођења и ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Аутоматска обрада података вођење јединственог бирачког списка за општину Неготин;

- Врши упис у бирачки списак, брисање из бирачког списка, промене или исправке истог, на основу решења, на захтев странке врши проверу о томе да ли је уписан у бирачки списак и пружа информације грађанима ради остваривања бирачког права грађана;

- Правилно руковање рачунаром за аутоматско вођење бирачког списка;

- Упоредивање бирачког списка и ажурирање са подацима из МУП-а Србије, провера података у надлежној ПС;

-Штампање бирачког списка и штампање обавештења за гласање према подацима из јединственог бирачког списка општине Неготин;

Обавља и друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа правног 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

5. Послови матичара

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Сложени послови непосредног надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;

- врши уписе на основу иностраних извода у домаће матичне књиге рођених, венчаних и умрлих,

- саставља записнике о признавању очинства, о одређивању личног имена, о враћању на претходно презиме и на основу записника спроводи уписивање у матичне књиге, саставља записнике о пријави за закључивање брака, о пријави чињенице смрти, саставља и смртовнице,

- доставља извештаје о закључењу брака, извештаје о упису чињенице смрти за матичне књиге, доставља извештаје о смрти за бирачки списак, војни одсек, евиденцију личних карата и доставља статистички извештај,

- уписује извештаје о склопљеним браковима, пресуде о разводу брака, решења о променама из области личног статуса грађана, уписује решења о накнадном упису у књигу држављана и уписује друга решења и записнике којима се налаже њихово спровођење кроз матичне књиге,

- води деловодник о примљеним захтевима и издатим изводима из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих као и уверења о држављанству,

- води скраћени деловодник о издатим интернационалним изводима из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих,

- води попис аката о издатим уверењима о слободном брачном стању,

- прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка,

- Старање о формирању и чувању документације и матичне архиве;

- Координира рад у матичној служби;

- Обавља и друге послове из делокруга рада службе, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

6. Послови заменика матичара

Звање: Сарадник/виши референт

Опис послова:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;

- вођење одговарајућих регистара за матичне књиге;

- унос података из матичних књига у електронски облик и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издавање уверења о држављанству;
- обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;
- старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

Стручна спрема: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит.

Напомена: Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци за сарадника, односно најмање пет година радног искуства у струци за вишег референта.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 4

7. Послови повереника за избегла и прогнана лица

Звање: Саветник

Опис послова:

- Вођење евиденције о избеглим и расељеним лицима на подручју општине Неготин;
 - Вођење евиденције о губљењу статуса избеглог или прогнаног лица;
 - Сарадња са Центром за социјални рад, Црвеним крстом, државним установама и установама за смештај старих лица а у циљу пружања помоћи или смештају истих;
 - По налогу Комесаријата за избеглице обавља и друге послове који се односе на ова лица;
 - Припрема информације о избеглим, прогнаним и расељеним лицима за потребе Скупштине општине и Комесаријата;
 - Давање сагласности о пресељењу на подручје другог повереништва;
 - Евиденција повратника по реадмисији;
 - Рад на овим пословима обухвата и праћење прописа везаних за избегла, прогнана и расељена лица, као и упутства Комесаријата;
 - Обавља стручне и административне послове за задовољење потреба припадника националних мањина из надлежности општине;
 - Учествоје у изради стратешких планова општине везаних за националне мањине;
 - У сарадњи са Одсеком за ЛЕР, учествује у изради предлога пројеката и у имплементацији истих, а који се односе на националне мањине;
 - Прати реализацију одобрених пројеката и у складу са динамиком пројекта доставља посебне извештаје, дописе, решења и информације на захтев донатора;
 - Обавља административне и техничке послове за потребе надлежних комисија из делокруга својих послова.
 - Врши 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 правних, економских или педагошких 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- економски, правни или учитељски 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

8.Послови шефа месне канцеларије и матичара

Звање: Сарадник/виши референт

Опис послова:

- Сложени послови непосредног надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;

- Врши уписе на основу иностраних извода у домаће матичне књиге рођених, венчаних и умрлих,

- Саставља записнике о признавању очинства, о одређивању личног имена, о враћању на претходно презиме и на основу записника спроводи уписивање у матичне књиге, саставља записнике о пријави за закључивање брака, о пријави чињенице смрти, саставља и смртнице,

- Доставља извештаје о закључењу брака, извештаје о упису чињенице смрти за матичне књиге, доставља извештаје о смрти за бирачки списак, војни одсек, евиденцију личних карата и доставља статистички извештај,

- Уписује извештаје о склопљеним браковима, пресуде о разводу брака, решења о променама из области личног статуса грађана, уписује решења о накнадном упису у књигу држављана и уписује друга решења и записнике којима се налаже њихово спровођење кроз матичне књиге,

- Води деловодник о примљеним захтевима и издатим изводима из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих као и уверења о држављанству,

- Води скраћени деловодник о издатим интернационалним изводима из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих,

- Води попис аката о издатим уверењима о слободном брачном стању,

- Издаје уверења о породичном стању домаћинства лицима која се налазе у иностранству, оверава потврде о животу,

- Издаје друга уверења на бази службене евиденције,

- Врши оверу потписа, преписа и рукописа,

- Врши пријем поднесака, припрема и евидентира акте и предмете,

- Врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,

- Врши доставу писмена за потребе Општинске управе, благовремено их уручује, враћа доказе о урученим писменима и о истоме води евиденцију,

- Прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка,

-Пружа помоћ у спровођењу избора или референдума у смислу обезбеђења и уређења просторије,

Обавља послове за које је овлашћен у складу са позитивним законским прописима, као и друге послове из делокруга рада месне канцеларије 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Напомена: Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци за сарадника, односно најмање пет година радног искуства у струци за вишег референта.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 7.

9.Послови шефа месне канцеларије и заменика матичара

Звање: Сарадник/виши референт

Опис послова:

- Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- Вођење одговарајућих регистара за матичне књиге;
- Унос података из матичних књига у електронски облик и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- Издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- Издавање уверења о држављанству;
- Обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца;
- Старање о формирању и чувању документације и матичне архиве.
- Прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка,
- Води попис аката о издатим уверењима о слободном брачном стању,
- Издаје уверења о породичном стању домаћинства лицима која се налазе у иностранству, оверава потврде о животу,
- Издаје друга уверења на бази службене евиденције,
- Врши оверу потписа, преписа и рукописа,
- Врши пријем поднесака, припрема и евидентира акте и предмете,
- Врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- Врши доставу писмена за потребе Општинске управе, благовремено их уручује, враћа доказе о урученим писменима и о истоме води евиденцију.

Обавља послове за које је овлашћен у складу са позитивним законским прописима, као и друге послове из делокруга рада месне канцеларије по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Напомена: Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци за сарадника односно најмање пет година радног искуства у струци за вишег референта.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара.

Посебни услови: овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 9

10.Послови шефа месне канцеларије

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Врши оверу потписа, преписа и рукописа, врши пријем поднесака, припрема и евидентира акте и предмете, врши развођење предмета и аката и архивирање предмета, врши доставу писмена за потребе Општинске управе, благовремено их уручује, враћа доказе о урученим писменима и о истоме води евиденцију, прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка.
- Административно - оперативни и канцеларијски послови за потребе месних заједница;

- Административни и организациони послови у вези са: одржавањем зборових грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе;

- Пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама;

- Информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине.

Обавља послове за које је овлашћен у складу са позитивним законским прописима, као и друге послове из делокруга рада месне канцеларије по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

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

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа техничког, правног или пољопривредног 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: 2

11.Имовинско-правни послови

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

-Решава у управном поступку и доноси решења у поступку: експропријације непокретности, комасације, конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, доноси решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле

-Води јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник Општина Неготин;

-Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем;

-Води поступка отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом;

-Поступа по замолницама других органа;

-Доноси решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима,

-Утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђаје на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности,

-Предлаже надлежним органима доношење одговарајућих опшних и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима;

-Оверава и води евиденцију редова возње у приградском линијском превозу, обавља административне и техничке послове за стална и привремена радна тела формирана за област јавног саобраћаја у складу са законом и другим прописима, води евиденцију у области ауто такси превоза и друге послове у вези ауто такси превоза и повлашћеног превоза.

-Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије надлежне за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине Неготин и Комисије за комунално - стамбене послове и урбанизам;

-Спроводи поступак иселења бесправно усељених лица;

-Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином;

- Прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;

- Води јединствени регистра непокретности у јавној својини локалне самоуправе.

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 правних 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- правни факултет.

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

12.Имовинско правни и комунални послови

Звање: Сарадник

Опис послова:

-Обавља послове и задатке везане за повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

-Води поступак за враћање сеоских утрина и пашњака;

-Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже Општина;

-Сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора;

-Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области стамбено-комуналних делатности;

-Спроводи управни поступак у првом степену по захтевима странака из области стамбено-комуналних послова;

-Води потребне евиденције из стамбено-комуналне области;

-Води управни поступак и припрема нацрте одлука у првом степену у пословима из своје надлежности;

-Обавља и друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу и 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 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.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У Одељењу за урбанизам и грађевинарство систематизовано је укупно 5 радних места и то:

- 6 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ;
- доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
- обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи;
- припрема и доноси информације о локацији;
- доноси решења о локацијским и грађевинским дозволама;
- доноси решења за изградњу објеката за које није потребно издавање грађевинске дозволе, за инвестиционо одржавање, за санацију и адаптацију, за промену намене, за помоћне објекте, издавање решења за употребу објекта;
- усаглашава главни пројекат са издатом локацијском дозволом;
- обавља све неопходне послове у поступку озакоњења;
- води управни поступак и обавља и друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

Одговоран је за законитост рада Одељења.

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

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре и грађевинског инжењерства 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- правни, грађевински или архитектонски факултет.

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

2. Управни послови у области грађевинарства и урбанизма

Звање: Саветник

Опис послова:

- Издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре;
- Издавање информације о локацији;
- Издавање услова за израду урбанистичког пројекта, пројекта препарцелације, пројекта парцелације и потврђивање наведених пројеката;
- Обављање стручних и административних послова Комисије за планове;
- Вођење регистра донетих планова;
- Организовање јавне презентације и потврђивање Урбанистичког пројекта;
- Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре, ималац јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи.
- Води регистар обједињене процедуре;
- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- Спроводи поступак озакоњења у складу са Законом;
- Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;

- Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
 - Доставља правноснажна решења о озакоњењу РГЗ- Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
 - Израђује нацрте решења о озакоњењу и закључака који се доносе у поступку озакоњења;
- 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 архитектуре, грађевинског инжењерства, електротехничког, рачунарског и индустријског инжењерства 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- грађевински факултет, грађевинско-архитектонски факултет, електротехнички, електронски или технички факултет- одсек индустријске информатике.

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 : 2

3.Управни послови у области заштите животне средине, управљање отпадом

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања;

- Организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину;

- Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину;

-Предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова;

-Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада на територији ЈЛС;

- Учествоје у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом;

-Води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству;

-Издавање мишљења на локацију по захтеву ресорног министарства;

Обавља и друге послове по налогу и 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 инжењерства заштите животне средине 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 – смер заштите животне средине.

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

4. Послови у области грађевинарства и урбанизма

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Обавља стручне и административне послове у поступку озакоњења објеката;
 - Издавање решења о грађевинској дозволи, привременој грађевинској дозволи и измена решења о грађевинској дозволи;
 - Издавање решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи;
 - Издавање употребне дозволе;
 - Потврђивање пријаве радова;
 - Потврђивање пријаве темеља,
 - 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 грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа грађевинске струке.

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

5. Административни и евиденцијски послови у области грађевинарства и урбанизма

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Обавља административно-техничке послове на пријему писмена (захтева) из надлежности Одељења;
 - Даје основне информације странкама у поступку спровођења обједињене процедуре и поступку озакоњења објеката и обавља послове из наведених области у складу са Законом, и организацијом послова руководиоца Одељења;
 - Врши послове евиденције и архиве;
 - Води регистар инвеститора;
 - Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове;
- 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: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа грађевинског или машинско - техничког 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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 9 радних места и то:

- 14 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Организује и руководи радом Одељења и обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења;
 - Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења, као и о спровођењу свих прописа и одлука из надлежности Одељења;
 - Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла;
 - Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката;
 - Прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
 - Пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета и по потреби одлази на терен са инспекторима;
 - Усклађује активности инспектора;
 - Надгледа рад Одељења и стара се о поштовању радне дисциплине;
 - Утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања;
- Обавља и друге задатке и послове који произилазе из законских прописа и других аката, као и послове по налогу начелника Општинске управе.
- Одговоран је за законитост рада Одељења.
- За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука или грађевинског инжењерства 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- правни или грађевински факултет.

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

2. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;
- 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 захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- Сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;

- Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
 - Ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине као и надлежне републичке органе;
 - Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; Обавља и друге послове из своје надлежности.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства 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- грађевински факултет.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

3. Инспектор за комуналне послове и послове трговине

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- Врши контролу и надзор уређења јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;
- Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу,
- Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;
- У складу са овлашћењима, прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност;
- Врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине;
- Врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица и позива ова лица да дају изјаве о питањима од значаја за предмет надзора;
- Узима узорке робе и других предмета и прикупља податке релевантне за предмет надзора;
- Налаже попис робе, односно евиденцију промета;
- Предузима и друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима;
- Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности општине;
- Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;
- Доноси решења из делокруга надзора и стара се о извршењу донетих решења;
- Подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука и заштите на раду, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни факултет, факултет заштите на раду или учитељски факултет.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 3

4. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима;

- Издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда;

- Врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација;

- Издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;

- Предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја;

- Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутоксипревоза;

- Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе;

- Утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају;

- Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ;

- Сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;

- Ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине и надлежне републичке органе;

- Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

- Даје иницијативе и припрема нацрте општих и појединачних аката из области саобраћаја из надлежности јединице локалне самоуправе.

Обавља и друге послове утврђене Законом, као и 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 саобраћајног инжењерства 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 - саобраћајни факултет, факултет техничких наука – смер саобраћај.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Посебни услови: положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

5.Саобраћајни инспектор

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над извршењем Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о јавним путевима, Одлуке о линијском превозу и Одлуке о ауто-такси превозу и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, изградњу и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу;

- Врши инспекцијски надзор у области саобраћаја у складу са законским овлашћењима;

- Врши припрему извештаја и информација које се односе на стање у области за коју врши инспекцијски надзор;

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;

Обавља и друге послове из своје надлежности, као и 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 саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - виша саобраћајна школа.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

6.Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине у складу са Законом утврђеним овлашћењима и то у области изворних послова општине и поверених послова општинама и то у складу са Законом о заштити животне средине, Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о управљању отпадом и Законом о нејонизујућем зрачењу,

- Врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за градњу даје надлежни општински орган,

- Врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, предузима мере у спровођењу Одлуке о условима држања и заштите домаћих животиња и условима њиховог сахрањивања,

- Припрема информацију и извештаје који се односе на спровођење инспекцијског надзора о стању у областима у којима врши инспекцијски надзор,

-Обавезан је да прати Законе и друге прописе из области послова и задатака које обавља,

-Даје иницијативе за унапређење заштите животне средине и припрема нацрте акта из ове области;

Обавља и друге послове из своје надлежности, као и 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 научних области инжењерство заштите животне средине или биотехничких 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- факултет заштите на раду – смер заштите животне средине или пољопривредни факултет – одсек агроекономија.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит,

Посебни услови: положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

7. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Врши надзор поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, осим контроле која се односи на стручно- педагошку проверу рада установе,

- Врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности,

- Предузима мере ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,

- Контролише поступак уписа и поништава упис у школи ако је спроведен супротно овом закону,

- Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,

- Врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,

- Налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,

-Наређује решењем извршавање прописане мере, која је наложена записником, а није извршена,

- Забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону,

- Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,

- Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,

Обавља друге послове у складу са Законом и по налогу надлежног Министарства за просвету, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема:

а) стечено високо образовање из научне области **правне науке** 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, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно са лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит или испит за секретара Установе.

Посебни услови: положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

8.Буџетски инспектор

Звање: саветник

Опис послова:

- Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго;

- Обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле;

- Обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава;

- Обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности;

- Издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом;

- Извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника;

- Остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и екстерном ревизијом;

- Сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

-Врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса код корисника буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из овог описа над којима се врши ревизија, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација,

- Обавља остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне контроле,

Обавља и друге послове у складу са законским овлашћењима, по налогу председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских или биотехничких 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 – економски факултет, факултет за менаџмент – стручног назива дипл.економиста или пољопривредни факултет- одсек агрономија.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

9. Организациони послови у области извршења решења

Звање: саветник

Опис послова:

- Организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења;
 - Непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник;
 - Води потребне евиденције;
 - Сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова;
 - Обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења;
 - По потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења;
 - Уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења.
- 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: Сечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или правних 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 – грађевински, правни или грађевинско-архитектонски 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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

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

- 20 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења;
- Обавља најсложеније послове из надлежности одељења;
- Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења;
- Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Координира послове на припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;

- Руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода;
- Одобрава упутство за припрему буџета;
- Стара се о поштовању календара буџета локалне власти;
- Обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;
- Доноси акта за промену апропријације у току године;
- Разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана;
- Координира извршавање буџета;
- Врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;
- Подноси периодичне извештаје Општинском већу;
- Ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а;
- Прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;
- Доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења;
- Утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;

У делу послова јавних набавки обавља:

- Припрему нацрта обједињеног плана јавних набавки;
- Организује спровођење поступака јавних набавки;
- Доставља извештаје Управи за јавне набавке у прописаном року, као и органима општине;
- Прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама;

У делу послова локалне пореске администрације стара се:

- О сталном ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника;
- Благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле локалних изворних прихода;
- Предузимању мера ради наплате пореског дуга по основу локалних изворних прихода;
- Изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја;
- Одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа;
- Одобрава локална пореска управна акта;
- Ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;
- Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање (редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода;
- Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности одсека које усваја Општинско веће и Скупштина општине;
- Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода;
- Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење;
- Прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима;
- Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна;

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

За свој рад и рад одељења непосредно је одговоран 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 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

2. Планер буџета

Звање: Самостални саветник

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;
- Стара се о поштовању стратегије развоја општине и плана капиталних инвестиција;
- 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;
- Оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким (секторским) и акционим плановима;
- Предлаже износе апропријација;
- Учествоје у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине;
- Припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес;
- Припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима;
- Припрема акте за промену апропријација у току године;
- Предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта;
- 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;
- Припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима;
- Учествоје 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);
- Евидентира захтеве за преузимање обавеза;
- 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;
- Води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки;
- Усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета;
- Врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика;
- Планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација;
- Израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине;

- Припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака;
 - Учешће у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
 - учешће 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 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

3. Рачуноводство јавних прихода буџета

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Врши књижење и праћење месечних отплатних рата по уговорима о откупу станова који су јавној својини општине,
 - Књижење и фактурисање закупа у складу са уговорима о закупу,
 - Усклађује месечне отплатне рате за шестомесечне обрачунске периоде у складу са Законом,
 - Проверава законитост усклађивања откупних цена станова,
 - Обавља и књиговодствено аналитичке послове за буџетске фондове и самодопринос,
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа.

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

4. Послови интерне контроле буџета

Звање: Саветник

Опис послова:

- Контролише све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања,
- Врши контролу новчане документације и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава;
- Врши контролу свих трансакција које се тичу буџетских промена и издатака,
- Управља средствима и дугом локалне власти,
- Предузима одговарајуће мере у оквиру својих овлашћења.
- Саставља извештаје, предлаже мере и закључке и упознаје надлежне органе општине Неготин;

- 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.

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

5.Послови главног рачуновође

Звање: Млађи саветник

Опис послова:

- Организује и координира рад запослених на рачуноводственим пословима,
- Усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,
- Израђује финансијске планове директних буџетских корисника,
- Води главну књигу трезора и одређене помоћне евиденције,
- Учествоје у изради завршних рачуна индиректних корисника и завршног рачуна буџета,
- Консолидованог рачуна трезора и друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором.
- Израђује план јавних набавки Општинске управе.
- 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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука и менаџмента 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 или факултет за пословно индустријски менаџмент.

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

6.Послови ликвидатуре

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Припрема налога за исплату обавеза преко жиро-рачуна Општинске управе општине Неготин;
- Примљене рачуне за извршене набавке и услуге проверава у смислу законске и рачунске исправности;

- Припрема вирманске налоге за исплату,
- Проверава пратећу документацију уз достављене фактуре,
- Води књигу улазних фактура, израђује наредбе за исплату,
- Одређује позиције са којих треба извршити плаћање,
- Припрема налоге за плаћање и након извршеног плаћања исте доставља књиговодству на књижење;
- Води помоћну евиденцију о стању и кретању новчаних средстава на жиро-рачунима органа као и подрачуна за које књиговодство Општинске управе општине Неготин води пословање;
- Комплетира документацију и исту доставља књиговодству;
- Води евиденцију о стању средстава по буџетским позицијама;
- Врши требовање за исплату обавеза;
- Води књиговодствене послове за подрачуне – донација.

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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа или виша школа за менаџмент – са стручним називом економиста.

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

7.Послови књиговодства трезора – аналитике

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Обавља послове књижења књиговодствених исправа по екстерној документацији и благајничкој документацији;
- Врши унос података кроз систем аутоматске обраде података по профактурама и фактурама, уговореним обавезама, преспелим ситуацијама, примљеним и датим позајмицама и кредитима и сва друга књиговодствена документа по корисницима;
- Врши слање промена за наплату потраживања и даје предлог за утужење;
- Обавља и друге послове из делокруга буџетског рачуноводства;
- Врши обрачун зарада за индиректне буџетске кориснике;
- 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 и менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа или виша школа за менаџмент и бизнис.

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

8.Послови материјалног књиговодства

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Обавља послове вођења пословних промена насталих на имовини, основним средствима, алату, ситном инвентару;
 - Вођење књиге основних средстава и ситног инвентара, као и вођење помоћних евиденција из којих се могу утврдити подаци о стању кретања основних средстава, ситног инвентара, ауто гума, амбалаже и залихе материјала;
 - Примењује стопе амортизације из Номенклатуре основних средстава, као и Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;
 - Врши припрему за обављање редовних годишњих пописа имовине и обавеза насталих у току године и израду потребних података за израду годишњих рачуна;
 - Врши обрачун зарада за индиректне буџетске кориснике;
 - 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша економска школа.

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

9. Послови рачуноводства индиректних буџетских корисника

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Врши послове припреме, комплетирања и контирања документације и контролу исте;
 - Врши књижење пословних промена насталих у току пословне године за све индиректне буџетске кориснике;
 - Израђује одговарајуће извештаје за потребе индиректног буџетског корисника;
 - Припрема податке за израду финансијских планова наведених корисника;
 - Израђује годишње, полугодишње и остале извештаје;
 - Води главну књигу индиректног буџетског корисника, појединачно дневник рада и остале одобрене помоћне евиденције;
 - Израђује завршни рачун индикретног буџетског корисника
 - Обавља и остале послове из делокруга свога рада у складу са Правилником о рачуноводственом пословању Општинске управе општине Неготин;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа 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: 2

10. Послови обрачуна зараде и благајне

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Обрачун и исплату зарада запослених са припадајућим обавезама на обрачун и исплату зарада за запослене у Општинској управи општине Неготин;
 - Обрачун накнада по уговорима о делу са припадајућим обавезама (пореза и доприноса на ову врсту примања),
 - обрачун обавеза на исплаћена друга лична примања на основу Општег колективног уговора изнад неопорезованог износа са израдом пратећих образаца и налога за исплату свих обавеза;
 - Доставља запосленима писмене обрачуне зарада;
 - Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана, чија се исплата врши на терет Фонда за здравствено осигурање;
 - Врши обрачун и исплату накнада породиља са припадајућим обавезама и обрасцима за исплату ових накнада чија исплата пада на терет Фонда друштвене бриге о деци,
 - Врши исплату мањих новчаних износа, исплату дневница за службена путовања на основу налога уредно потписаних и исконтролисаних од стране одговорних лица предвиђених Законом, Правилником о рачуноводственом пословању Општинске управе општине Неготин и Упутства о финансијском пословању;
 - Води благајне за исплату готовине за органе – рачуне за које књиговодство Општинске управе води организационе послове и њихове подрачуне;
 - Врши исплату бензинских бонова, врши пријем и уплату дневног пазара и све промене настале у благајни спроводи у дневнике благајне,
 - Срањује стање са својим књигама са књиговодственим стањем;
 - Води дневнике благајне готовине и благајне бензинских бонова, издаје признанице о примљеној готовини, исплаћеној готовини и бензинским боновима;
 - Свакодневно ажурира благајничку документацију и путем благајничких извештаја доставља књиговодству на обраду;
- 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: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, хемијско технолошког или пољопривредног 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

11.Послови економата

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова:

- Врши набавку по требовањима, уређаја, инвентара, канцеларијског материјала и друго;
 - Устројава одговарајућу документацију,
 - Обавља послове економата,
 - Стара се о чувању и осигурава од пропадања средстава и опрему која се налази у економату;
 - Обавља послове праћења цена индустријских и пољопривредних производа и услуга сходно Закону, уредбама и осталим прописима;
 - Врши статистичко истраживање везано за промену цена, врши обраду података из области цена и исте на прописаним обрасцима доставља надлежним органима за послове статистике;
- 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.

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског или техничког смера.

Радно искуство: Са или без радног искуства.

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

Број намештеника: 1

12.Послови јавних набавки

Звање: Саветник

Опис послова:

- Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета;
 - Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама;
 - Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;
 - Израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку;
 - Припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију;
 - Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;
 - Учествоје у припреми модела уговора;
 - Координира послове са Комисијом за јавне набавке;
 - Припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке;
 - Прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда;
 - Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
 - Учествоје у раду Комисије за јавне набавке;
 - Стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда;
 - Одговоран је за чување пословне тајне понуђача;
 - Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
 - Доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;
 - Учествоје у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику;
 - Врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
 - Обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета;
 - Припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку;
 - Доставља позивна писма за прикупљање понуда;
 - Припрема извештаје о спроведеним поступцима;
 - Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
 - Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке;
 - Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
 - Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;
- Упоступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге послове из делокруга рада, као и 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 правних, економских или политичких 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 – правни, економски или факултет политичких наука.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Посебни услови:

- лиценца за јавне набавке
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 3

13. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате;
 - Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;
 - Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката;
 - Доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта;
 - Ажурира базу локалних пореских јавних прихода;
 - Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
 - Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
 - Разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава;
 - Врши контролу и спровођење ручних налога;
 - Припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна;
 - Врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
 - Сачињава записник;
 - Разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли;
 - Даје обавештења и саветује пореске обвезнике;
- 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 правних или 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 – правни или 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

14. Порески контролор

Звање: Саветник

Опис послова:

- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе;

- Ажурира базу података свих локалних прихода,

- Припрема решења за доставу обвезницима и води евиденцију о току доставе и појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза, такси и накнада.

- Води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе,

- Евидентира утврђевне пореске обавезе у пореском књиговоду,

- Књижи извршење уплата по основу локалних јавних прихода,

- Израђује порески завршни рачун,

- Обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске управе, локалне самоуправе и других органа:

- Прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и прати тачност и ажурност локалног пореског књиговодства.

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 : 2

15. Порески инспектор теренске контроле

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате;

- Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;

- Врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле, а на основу налога за контролу;

- Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

- Сачињава записник;

- Разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли;

- Припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;

- Учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли;

- Учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле;

- Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,

- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;

- Даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Обавља и друге послове у области рада 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 правних или 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 – правни или 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

16. Порески извршитељ

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживање пореских обвезника, у складу са законом;
- Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- Распоређује и организује доставу опомене и решења о покретању принудне наплате за неблаговремено измирење обавеза по основу локалних јавних прихода;
- Прима пореске пријаве за локалне јавне приходе,
- Захтев за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обрађује захтеве и припрема уверења, разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава.
- Обавља и друге послове из области рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског или машинско-техничког 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: 2

17. Систем администратор

Звање: Намештеник- трећа врста радних места

Опис послова:

- Постављање и одржавање интегрисаних система рачунарске и мрежне опреме,
 - Постављање и одржавање интегрисаних система заштите и контроле приступа;
 - Израда пројектне документације за успостављање мреже;
 - Подешавање параметра рада, отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме,
 - Израда резервних копија података,
 - Вођење оперативне документације и евиденције,
- Обавља послове на електронској обради података за потребе послова локалне пореске администрације;
- Обавља послове израде електронске архиве за потребе послова локалне пореске администрације;

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.

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

Радно искуство: Најмање три године радног искуства на пословима одржавања мрежа.

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

Број намештеника: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

У Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој систематизовано је укупно 11 радних места и то:

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

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
 - Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења;
 - Распоредује послове на унутрашње организационе јединице односно на непосредне извршиоце;
 - Пружа потребну стручну помоћ, доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења;
 - Спроводи управни поступак у првом степену промене намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;
 - Спроводи управни поступак у првом степену издавања водних аката (водни услови, водне сагласности и водне дозволе);
 - Издаје уверења на основу службене евиденције у области пољопривреде;
 - Обавља послове процене штете од елементарних непогода;
 - Остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана;
 - Учествује у раду и обавља стручне и административне послове за комисије из области аграрног буџета;
 - Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења којим руководи;
- Обавља и друге послове из делокруга рада које му повери начелник Општинске управе.
За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или биотехничких наука 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 или пољопривредни факултет.

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

2.Послови из области пољопривреде и управни послови из области привредних делатности

Звање: Саветник

Опис послова:

-Врши обраду полазних основа за израду планских докумената у области развоја пољопривреде у складу са законским овлашћењима;

- Припрема одговарајуће планове и програме у овој области,

- Прати и анализира стање у области делокруга рада,

- Врши стручну обраду података о стању и економским кретањима у пољопривреди,

- Учествује у изради процена штета од елементарних непогода,

- Води управни поступак и решава у првом степену по захтевима за издавање водних аката;

- Издаје уверења на основу службене евиденције;

-Обавља административне и техничке послове за потребе аграрног буџета као и за потребе надлежних комисија из делокруга својих послова;

- Прати могућност конкурисања у области пољопривреде и учествује у имплементацији пројеката из области локалног економског и руралног развоја;

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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области биотехничких 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 – пољопривредни или шумарски 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

3.Послови из области пољопривреде и развоја села

Звање: Саветник

Опис послова:

- Врши обраду полазних основа за израду планских докумената у области развоја села;

- Остварује непосредне контакте са месним заједницама и пољопривредним удружењима ради развоја села;

- Врши административне послове за потребе стручне комисије око израде и усвајања годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и административно техничке послове везане за закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

- Припремање одлука и уговора о давању у закуп државног пољопривредног земљишта;

-Води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пољопривредног земљишта и прати реализацију истих;

- Израђује извештаје у складу са Законом о пољопривредном земљишту;

- Прати могућност конкурисања у области развоја села и учествује у имплементацији пројеката из области локалног економског и руралног развоја;

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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или биотехничких 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 – правни или пољопривредни 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

4.Послови из области образовања и културе и управни послови у области друштвених делатности

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Непосредно примењује Законе и подзаконска акта из области образовања;
- Пружа странкама све потребне информације о условима за остваривање права на ученички и студентски стандард и решава по наведеним захтевима;
- Врши стручне и административно техничке послове у поступку процене потреба детета за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику;
- Врши административно техничке послове везане за конкурс за стипендирање ученика и студената;
- Припрема предлог Програма дефицитарних и потребних кадрова општине Неготин и уговора из ове области;
- Обавља административне послове, припрема и доставља податке за потребе Министарства просвете, Здравственог центра и Центра за социјални рад;
- Прати реализацију превоза ученика;

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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских или биотехничких 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, економског или пољопривредног смера.

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

5.Послови у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите

Звање: Саветник

Опис послова:

- Прати прописе у области друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите;
 - Припрема планска документа у области социјалне, здравствене и дечије заштите;
 - Иницира нормативно регулисање питања из области социјалних права грађана;
 - Остварује непосредне контакте са свим субјектима из области социјалне, здравствене и дечије заштите;
 - Остварује непосредне контакте са удружењима и НВО и прати могућности учествовања на конкурсима за наведене области, као и у припреми и имплементацији истих;
 - пружа помоћ грађанима упућивањем надлежним органима, службама и институцијама и пружа им одговарајуће информације;
 - Доноси решања по захтевима грађана у поступку утврђивања енергетски заштићеног купца;
 - 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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области социолошких или правних 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 – правни или филозофски факултет – смер социологија.

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

6.Управни послови у области борачко – инвалидске заштите и послови саветника за заштиту права пацијената

Звање: Саветник

Опис послова:

- Обавља поверене послове из области борачко инвалидске заштите, и то: заштите бораца, ратних војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата;
- У оквиру заштите овим лицима се признају права на личну и породичну инвалиднину, ортопедски додаток, ортопедска и друга помагала, право на накнаду за време незапослености, месечно новчано примање, помоћ у случају смрти као и друга права у складу са Законом.
- Обавља материјално – финансијске послове (издавање налога за успостављање исплате породичне и личне инвалидине, туђе неге и помоћи, ортопедског додатка и заосталих примања),
- Обавља административне послове (вођење референтске књиге, регистра корисника, евиденције о издатим књижицама за бесплатну возњу и објавама за повлашћену возњу);
- Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребну информацију и савете у вези са правима пацијената у складу са Законом о правима пацијената.
- 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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних 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 – правни факултет.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника : 1

7. Утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Воде првостепени управни поступак у овој области и то: о праву на дечији додатак, о праву на родитељски додатак, о праву накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, о праву на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и друго у складу са законом, о праву на једнократну новчану помоћ у складу са општинским актом;
- Спроводи поступке по жалби;
- Пружа административну помоћ странкама ради остваривања права из ове области;
- Води евиденцију и административне послове;
- Доставља податке и извештаје надлежном Министарству;
- Доноси првостепена решења по захтевима за доделу једнократне помоћи за вантелесну оплодњу;

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.

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.

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: 2

8. Финансијско-материјални послови из области борачко – инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом

Звање: Виши референт

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;
- Врши исплату накнаде зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета;
- Врши обрачун накнада зарада и уплата пореза и доприноса за кориснице који обављају самосталну делатност
- Израђује извештаје о утрошеним и потребним средствима за породилска права као и периодични и годишњи извештај који доставља надлежном Министарству;
- Води евиденцију корисника, помаже при обрачуну и попуњавању образаца.

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.

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа 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

9.Послови физичке културе

Звање: Виши референт

Опис послова:

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, припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области 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, прати наменско трошење средстава у овој области, контолише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћања Одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета са аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза.

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.

Стручна спрема: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа 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

10.Послови израде и имплементације пројеката локалног економског и руралног развоја

Звање: Саветник

Опис послова:

- Прикупљање и пружање информација релевантних за локални економски и рурални развој;
- Спровођење процеса стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови);
- Креирање и ажурурање базе података привредним субјектима о (мала и средња предузећа предузетници, задруге, пољопривредна газдинства);
- Континуирано информисање привредних субјеката о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању;
- Презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности;

-Помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој;

-Информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројеката од стране националних и међународних институција;

-Припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

-Припрема материјале из области локалног економског и руралног развоја за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

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

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

Стручна спрема:стечено високо образовање из научне области правних, биотехничких наука односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно математичких 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 – правни, пољопривредни или природно математички факултет – туристички или метеоролошки смер.

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 : 2

11. Послови канцеларије за младе

Звање: млађи референт

Опис послова:

- Припрема локални акциони план за младе;
- Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и ради на њиховом умрежавању;
- Пружа техничку и другу подршку омладинским организацијама;
- Пружа помоћ у реализацији активности пројеката који се односе на младе;
- Идентификује проблеме и потребе младих;
- Координира реализацију Локалног акционог плана за младе;
- Ажурира инфомације на званичној интернет презентацији везане за младе;
- Промовише волонтаризам;
- Врши активно укључивање младих у процес израде и имплементације локалног акционог плана за младе;

- Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама;

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: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског или техничког смера.

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

У Одељењу за правну заштиту имовинских права и интереса општине систематизовано је укупно 3 радних места и то:

- 2 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Штити имовинско- правне интересе општине пред судовима и другим државним органима;
- Заступа општину, њене органе пред судовима и другим органима у складу са законом и Одлуком о општинској управи општине Неготин;

- Координира и усмерава рад појединих извршилаца и пружа им стручну помоћ у раду;
- Даје стручна мишљења органима општине и основним организационим јединицама Општинске управе општине Неготин;

Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе општине Неготин.

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

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних 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 – правни факултет.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен правосудни испит.

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

Број службеника : 1

2.Правни и административни послови

Звање: Сарадник

Опис послова:

- Обавља стручне и административне послове на припреми предмета за заступање пред судовима и другим органима;

- Води уписнике и роковнике, износи предмете, чува и архивира предмете;

- Прима и отпрема пошту;

- Обавља евиденционе послове за потребе Одељења;

- Врши унос података свих материјала у електронску базу и спајање свих материјала за потребе Одељења;

- Врши паковање напред наведених материјала;

- Стара се о умножавању потребног материјала;

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.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

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

3. Дактилограф

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

- Обавља дактилографске послове за потребе Одељења;
- Врши унос података свих материјала у компјутер и спајање свих материјала за потребе Одељења;

- Врши паковање напред наведених материјала;

- Стара се о умножавању потребног материјала;

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.

Стручна спрема: основно образовање.

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

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број намештеника: 1

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

У Служби за послове председника општине и Општинског већа систематизовано је укупно 3 радних места и то:

- 1 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

1. Руководилац Службе

Звање: Саветник

Опис послова:

- Организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Службе;
- Распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Учествује у организацији свечаности и манифестација чији је покровитељ општина Неготин и пружа подршку у области сарадње са медијима
- Обавља најсложеније послове из делокруга Службе;
- Обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника општине у земљи и иностранству;

- Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава подносиоца захтева о поседовању информација и обезбеђује увид у документа која садрже тражене информације, односно доставља информације на одговарајући начин;

- Одбија захтеве решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом;

- Најмање једном годишње израђује информатор са основним подацима о раду органа општине у складу са упутством Повереника за информације од јавног значаја;

- Подноси годишњи извештај Поверенику о предузетим радњама,

- Обавља и друге послове у складу са прописима који уређују слободан приступ информацијама од јавног значаја и општи управни поступак.

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

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

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

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

2. Интернет оператер

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

Опис послова:

-Припремање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе;

-Припрема и унос нових садржаја на интернет страницу;

-Вођење статистике посећености интернет странице;

-Припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;

-Обавља техничке послове у области графичког дизајна рекламног материјала за потребе председника Општине – позивнице, проспекти, календари и др.

-Прати питања, притужбе и представке грађана упућена функционерима општине Неготин преко WEB презентације општине Неготин, иста обрађује, прослеђује на увид и доставља одговоре подносиоцима.

- Припрема видео материјале, спотове, рекламе и друго за потребе представљања општине Неготин у медијима;

- Свакодневно врши послове уноса, контроле и ажурирања података и води рачуна о визуелном изгледу и информацијама на WEB презентацији општине Неготин;

- Одржава и рукује средствима за озвучење приликом одржавања скупова, како у згради општине тако и ван зграде општине;

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

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа машинско – техничке или електро струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

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

Број намештеника : 1

3. Технички секретар

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова;
- Израда службених преписки и белешки за потребе органа;
- Пријем позива, давање информација и упућивање странака надлежним организационим јединицама;
- Пријем и експедиција поште;
- Вођење интерне књиге поште строго поверљивих поштиљки;
- Набавка и распоређивање канцеларијског материјала;
- Вођење и евидентирање времена коришћења сала за седнице и састанке;
- Разврставање предмета из доставне књиге за потребе председника Општине и заменика председника Општине;
- Архивирање предмета за потребе председника Општине, заменика председника Општине и начелника Општинске управе;
- Обавља и друге 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 економског смера.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства на административним пословима.

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

Број намештеника: 1

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за скупштинске и нормативно правне послове систематизовано је укупно 3 радна места и то:

- 5 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

1. Послови за потребе рада Скупштине општине и радних тела

Звање: Млађи саветник

Опис послова:

- Израда записника и аката усвојених на седници Скупштине општине;
- Присуствовање седницама Скупштине и пребројавање гласова у току гласања на седници;
- Сарадња са одборницима између седница;
- Сређивање и архивирање документације са седнице Скупштине;
- Припремање одговоре на одборничка питања;
- Обављање стручних и административних послова за потребе радних тела које образује Општинско веће и председник општине;
- Обављање стручних послова на уређивању Службеног листа општине Неготин и старање о благовременом објављивању свих акта у Службеном листу;

- Припрема материјала за седнице Општинског већа и Скупштине Општине и благовременом достављању материјала члановима Општинског већа и одборницима СО.

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

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 – правни факултет, економски или факултет за трговину и банкарство – стручног назива дипл.економиста.

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

2.Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа и за потребе председника општине

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Припрема нацрте одлука и других општих аката из надлежности Општинског већа и председника општине;

- Прати прописе и утврђује овлашћења Општинског већа за доношење одређених општих аката односно измене и допуне постојећих аката;

- Припрема предлоге аката из надлежности Општинског већа

- Припрема предлоге аката којима се поништава или укида акт Општинске управе који нису сагласни са законом, Статутом општине Неготин и другим општим актима и одлукама Скупштине општине Неготин.

- Припрема предлоге аката у управном поступку другог степена о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности општине Неготин.

-Врши и друге стручно административне послове у вези остваривања делокруга рада Општинског већа;

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

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних 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 – правни факултет.

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 : 2

3. Нормативно-правни и други стручни послови за потребе Скупштине општине и потребе Општинске управе

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Припрема нацрте одлука и других општих аката из надлежности Скупштине општине и Општинске управе;
 - Прати прописе и врши усклађивање нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине;
 - Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку;
 - Обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, седница Општинског већа и њихових радних тела;
 - Обрађује закључке са седнице Скупштине општине;
 - Врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа;
 - Сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у правом степену ради припреме материјала за седнице Општинског већа;
 - Врши контролу усклађености општих аката установа, јавних предузећа и других субјеката на које Скупштина општине даје сагласност;
- Обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.
- За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних 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 – правни факултет.

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 : 2

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ

У Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике систематизовано је укупно 22 радна места и то:

- 13 службеника на извршилачким радним местима и
- 17 на радним местима намештеника.

1.Руководилац Службе

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Службе;
- Распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Доноси и потписује акта из делокруга рада Службе;

- Обавља најсложеније послове из делокруга Службе којом руководи;
- Пружа стручну помоћ свим радницима у обављању својих послова;
- Организује и спроводи послове поправке и редовног одржавања зграде општине и целокупне опреме, као и послове осигурања имовине;
- Води евиденцију о набавци ХТЗ опреме за раднике Општинске управе;
- Организује рад радника који раде по сменама;
- Врши административно – техничке и манипулативне послове према исказаним потребама свих органа општине.

Обавља и друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или педагошких 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 – правни или дефектолошки факултет.

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

2.Послови радних односа и управљања људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- Анализа радних места;
- Израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова;
- Стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима;
- Послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- Развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- Анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- Организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- Остали послови од значаја за каријерни развој службеника;
- Сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника;
- Стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;
- израда појединачних аката из области радних односа - решења о пријему у радни однос, распоређивању радника, о платама и накнадама, о годишњем одмору и другим одсуствима, о престанку радног односа;
- Административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања;
- Води Регистар запослених за Општинску управу и Завод за урбанистичко планирање и пројектовање општине Неготин;

Обавља и све друге послове који се односе на рад и радне односе по налогу 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 правних 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, - правни факултет.

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

3.Административно-евиденциони послови у области радних односа

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Води евиденције у области радних односа, евиденције о укупном броју радника са личним подацима, школском спремом и радним искуством и о истом сачињава извештаје за потребе председника општине, Општинске управе и Општинског већа;

- Врши пријављивање радника у Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Фонд здравственог осигурања,

-Врши пријављивање радника за полагање стручног испита са припремом пратеће документације;

- Издаје уверења из области рада на основу евиденције коју води;

- Одговоран је за чување персоналне документације, како активне тако и пасиве,

- Сачињава месечни и годишњи извештај, евиденцију о боловању (дознаке) кроз књигу дознака и сачињава месечни и годишњи извештај;

- Врши се унос података у компјутер за сва акта у вези радних односа;

- Води евиденције здравствених књижица радника Општинске управе општине Неготин и Завода за урбанистичко планирање и пројектовање Неготин и чланова њихових породица који здравствену заштиту остварују преко запослених радника;

- Врши одлагање решења и других аката у досијеа радника Општинске управе општине Неготин, архивирање обрађених предмета из области радних односа;

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

За свој рад одговара руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.

Стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа 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

4. Послови за безбедности и заштиту на раду

Звање: Саветник

Опис послова:

- Припрема потребне 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;

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: 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 на пословима безбедности и заштите на раду.

Додатна знања/испити: положен државни стручни испит.

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

Број намештеника: 1

5.Послови одбране и ванредних ситуација

Звање: млађи сарадник

Опис послова:

- Израђује план одбране и друге опште акте у складу са законом

- Израђује посебне планове којима се обезбеђује извршавање обавеза у случају елементарних и других већих непогода у миру;

- Израђује одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите и обезбеђује њено спровођење;

- Израђује план и програм развоја система заштите и спасавања на територији општине;

- Обавља административне послове Штаба за ванредне ситуације;

- Ради на изради процене угрожености и плана заштите и обавља друге послове који су у надлежности јединице локалне самоуправе по закону о одбрани и закону о ванредним ситуацијама;

- Врши стручно оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације;

- Врши израду записника са седница штаба и појединачна акта штаба, израду нацрта процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији општине, израду нацрта плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине, израду нацрта одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине;

- Учествоје у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене општине, врши израду нацрта плана функционисања цивилне заштите општине;

- Стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији општине у исправном стању;

- Врши израду нацрта одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у општини

- Учествоје у изради оперативног плана одбране од поплаве воде II реда у општини;

-Прати опасности на територији општине – предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и сарађује са субјектима заштите и спасавања.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Службе, начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе, начелнику Општинске управе и команданту Штаба за ванредне ситуације.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских или криминалистичких 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

или економског смера, виша школа за менаџмент – стручног назива економиста или виша школа за криминалистику и безбедност .

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

6.Административно – технички послови

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Обавља послове из делокруга рада Одељења који се односе на израду базе података;

- Обавља послове повратне комуникације са свим институцијама;

Обавља послове обуке и спровођења активности које организују републичке и међународне институције на пословима одбране и заштите од елементарних непогода;

- 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

7. Програмер и ИТ администратор

Звање: Саветник

Опис послова:

- Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система;

- Стара се о благовременом и ажурном уносу података;

- Обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме;

-Пружа стручну помоћ корисницима;

-Припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система;

-Учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја;

- Програмира апликативна решења у објектно-орјентисаним програмским језицима;

-Ради на примени ново уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима;

-Стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема , обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма;

- Предлаже план рада и учествује у активностима набавке, израде и одржавања наменских програма, база података, опреме за сервере, оперативних система, програмских алата и корисничких апликација, као и набавку потрошног материјала неопходног за функционисање рачунарско-комуникационе инфраструктуре;

-Планира расподелу, конфигурише, инсталира и одржава опрему, оперативне системе и апликације;

-Води документацију о инсталираној опреми, софтверу – апликацијама и програмским пакетима, о лиценцама и извршеним радовима;

-Одржава и сервисира локалну мрежу, брине о безбедности мреже и података, одржава оперативни рад радних станица локалне мреже;

-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: стечено високо образовање из научне области електротехничког, рачунарског и индустријског инжењерства 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 – електротехнички, електронски или технички факултет – одсек индустријске информатике.

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

8. Курир-достављач за град

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

- Достава свих врста писмена странкама, органима и организацијама за подручје града у складу са ЗУП-ом;

-Преузимање обичне поште од службе ПТТ-а упућене на личност (препоручене поште, службених гласила, пакета и друге поште) насловљене на председника општине Неготин, Скупштину општине Неготин, Општинско веће, Општинску управу општине Неготин и Завод за урбанистичко планирање и пројектовање општине Неготин;

-Обавља дежурство по утврђеном распореду, уручује материјал за седнице и састанке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и њихова радна тела и за потребе органа управе;

-Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

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

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника: 3

9. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- Управљање моторним возилом и превоз путника за потребе органа општине;

- Старање о техничкој исправности возила којим управља;

-Вођење евиденција о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденција о потрошњи горива и мазива;

- Вођење евиденција о замени делова и гума и предаја дотрајалих замењених делова и гума;

- Отклањање мањих кварова на возилу;

- Прање и чишћење моторног возила.

-Обавља и друге послове по налогу председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца Службе.

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

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа саобраћајног, машинско- техничког или пољопривредног смера.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства управљања моторним возилом „Б“ категорије.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника : 1

10. Послови хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Опис послова:

- Стара се о одржавању чистоће у канцеларијама, салама, ходницима, санитарним чворовима, степеништима, улазима у зграду и другим помоћним просторијама које су одређене за чишћење;

- Стара се о правилној употреби електричних апарата и да након чишћења канцеларије буду закључане;

- У току чишћења је одговоран за намештај, опрему, канцеларијски и други материјал;

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: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника : 4

11. Кафе куварица

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Опис послова:

- Требује потребну робу, материјал и инвентар за рад кафе кухиње;

- Припрема кафу, чај и друге освежавајуће напитке и исте служи за потребе функционера општине и њихових гостију, радних тела органа општине, послужује у салама и канцеларијама;

- Стара се о хигијени посуђа (чаша, шољица) и другог прибора, као и о хигијени просторије у којој обавља ове послове

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: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника : 1

12. Котлар-домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- Стара се о загревању зграде Општинске управе,

- Одговоран је за стручно руковање котловима за загревање, за одржавање котлова и других постројења у исправном стању, за почетак и завршетак грејања према утврђеном распореду као и одржавање одговарајуће температуре у просторији;

- Стара се о пријему горива и складиштењу истог;

- Стара се о техничкој исправности агрегата;

- Врши послове одржавања зграде и инсталација (замене сијалица, осигурача, кречење, фарбање столарије, замене брава и слично) и опреме у радним и другим просторијама, осим интервенција за које није стручно способан технички опремљен;

- Прати и пријављује веће кварове на инсталацијама руководиоцу Службе,

Прати стање инсталација грејања и предлаже потребне интервенције или о уоченом квару обавештава непосредног руководиоца.

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, односно средња стручна школа машинско-техничког или електро смера.

Посебан услов: стручна оспособљеност за руковоаца парних котлова

Радно искуство: најмање једна година радног искуства на пословима руковоаца парних котлова.

Број намештеника : 1

13.Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

-Конторлише уласке и изласке из зграде Општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду Општине, обавештава странке о распореду службених просторија и радника, стара се о службеном паркинг простору.

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

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа машинско-техничког или пољопривредног смера.

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства.

Број намештеника : 3

14. Биротехничар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Опис послова:

- Врши умножавање откуцаног материјала на фотокопирном апарату и ризографу;
- Врши спајање и паковање свих врста материјала;
- Води евиденцију о броју извршених копија;
- Стара се о благовременом требовању потрошног материјала за потребе умножавања;
- Води евиденцију објављених Службених листова општине Неготин и стара се о експедицији истог;

Обавља и друге послове 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 – гиманзија, односно средња стручна школа економског смера.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника: 1

15. Дактилограф

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Опис послова:

- Обавља дактилографске послове за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе;

- Врши унос података свих материјала у компјутер и спајање свих материјала за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,

- Врши паковање напред наведених материјала;
 - Врши паковање напред наведених материјала;
 - По потреби обавља и послове биротехничара.
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе.
- Стручна спрема:** основно образовање.

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

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број намештеника: 2

16. Телефониста

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Опис послова:

- Пријем и прослеђивање телефонских позива;
- Успостављање телефонских веза преко централе;
- Вођење евиденције телефонских разговора;
- Пружање потребне информације и обавештења странкама;
- Обавља и све друге послове и задатке по налогу руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

управе.

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

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија.

Радно искуство: најмање три месеца радног искуства.

Број намештеника: 1

17.Стручно -административни послови у области приватног предузетништва

Звање: Сарадник

Опис послова:

-Непосредно примењује Закон о привредним друштвима, Закон о поступку регистрације Агенције за привредне регистре, Закон о општем управном поступку, као и друге подзаконске акте који се односе на ову област. Информише странке о начину и поступку за оснивање радњи, брисање радњи из регистра и све врсте промена код самосталних радњи. Издаје уверења из области приватног предузетништва. Води референтске књиге, проверава податке унете у регистар, води попис аката и архивира предмете. Прати и примењује податке и инструкције Агенције за привредне регистре Београд, свакодневно шаље захтеве странака, а месечно спецификацију захтева са обрачуном АПР-у и уручивање решења АПР-а. Континуирано сарађује са ПИО фондом, Фондом здравствене заштите, пореском управом и осталим државним органима. Обавештава странке да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама у смислу примене члана 103. Закона о општем управном поступку, и даје податке о службеним лицима који воде службену евиденцију у органима општине. 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: стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 или економског смера.

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

18.Послови овере докумената

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- Издаје уверења о породичном стању за наше грађане на привременом раду у иностранству;
- Издаје уверења о животу за остваривање пензије у земљи и иностранству;
- Издаје потврде о издржавању;
- Врши оверу уговора о раду и води Регистар оверених уговора;

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 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

19.Послови основне евиденције

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Евидентирање новонасталих предмета;
- Праћење кретања предмета, здруживање аката са већ постојећим предметима и жалбама;
- Израда извештаја о кретању предмета: управних, вануправних, осталих за тражени период и израда других извештаја, израда дневних извештаја тј. записника о примљеним предметима по организационим јединицама (Интерна доставна књига), израда Дневног прегледа примљених предмета као облика паралелне евиденције и његово коричење на крају године;
- Израда и усклађивање образаца и других акта од значаја за ефикасност рада Службе и Општинске управе;
- Стара се о развоју и усклађености појединачних модула информационог система Општинске управе;
- Додела права приступа појединим модулима информационог система Општинске управе на основу одговарајућег појединачног акта;
- Замена запосленог радника на пословима експедиције поште и пријема писмена за време његовог одсуства;

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 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

20.Послови пријема писмена у писарници

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Отварање и евидентирање поште припеле преко службе ПТТ-а;
 - Разврставање предмета по материји;
 - Пријем странака и пружање помоћи неуким странкама;
 - Издавање потврда о пријему поднесака;
 - Издавање радних књижица, вођење регистра и азбучника о издатим радним књижицама;
 - Оверавање потписа, рукописа и преписа у време одсутности радника на пословима овере;
 - Обавља послове основне евиденцију у време одсутности радника на тим пословима;
- 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 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

21. Послови експедиције поште

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Припрема, ковертира, евидентира и отпрема пошту;
- Врши пријем, прегледање, разврставање и евидентирање поште;
- Евидентира рачуне, административне забране и путне рачуне;
- Евидентира и отпрема пошту и писмена путем доставних књига за место;
- Врши експедицију, пријем и разврставање поште месних канцеларија;
- Стара се о ефикасности рада доставне службе за коју води евиденцију о задужењу достављача за подручје општине и стара се о благовременом уручењу свих врста писмена;
- Води евиденцију о писменима упућеним месним канцеларијама;
- Води евиденцију о примљеним службеним гласилима, часописима и другој стручној литератури;
- Води евиденцију о оглашеним актима на огласној табли општине Неготин;
- Замењује запосленог радника на пословима овере потписа, рукописа и преписа, пословима архиве и пословима пријема писмена у писарници у време одсутности радника;

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 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

22.Послови архиве

Звање: Виши референт

Опис послова:

- Старање о регистратурском материјалу и архивској грађи;
- Образовање–формирање регистратурских јединица;
- Смештај архивираних предмета из текуће и ранијих година у регистратурске јединице;
- Издавање предмета на реверс и увид;
- Издавања преписа из архиве за потребе правних и физичких лица;
- Вођење архивске књиге;
- Одабир и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- Предаја архивске грађе надлежном Историјском архиву;
- Стара се о благовременом враћању докумената архивском депоу узетих на реверс од стране референата;
- Преузимање предмета из примопредајних записника достављених писарници ради архивирања, њихово прегледање и уклањање евентуалних недостатака;
- Развођење аката односно предмета и њихово архивирање;
- Вођење евиденције о радним књижицама достављеним од стране привредних субјеката на чување и евентуално уручење власницима;
- Замењује запосленог радника на пословима овере потписа, рукописа и преписа и експедиције поште;

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 правног 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

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Служби за заштиту животне средине систематизовано је укупно 3 радна места и то:

- 5 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

1.Руководилац Службе

Звање: Самостални саветник

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада;
- Обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
- Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Службе;
- Распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Пружа потребну стручну помоћ;
- Поноси и потписује акта из делокруга рада Службе;
- Обавља најсложеније послове из делокруга Службе којим руководи;
- Обавља послове праћења стања животне средине у складу са посебним законима;
- Предлаже мере за унапређење, очување и заштиту животне средине;

- Учествоује у реализацији програма и планова, као и у реализацији пројеката из области заштите животне средине које доноси надлежни орган;
 - Предузима активности усмерене на подстицање, успостављање и остваривање сарадње са међународним и домаћим органима и организацијама, другим правним и физичким лицима, ради решавања приоритетних проблема у области заштите животне средине и предузима мере у циљу обезбеђивања средстава за заштиту животне средине;
 - Обавља активности усмерене на спровођење управљања отпадом у складу са посебним законом;
 - Доставља надлежном органу податке о депонијама које не испуњавају услове из посебног закона;
 - Предлаже анализу квалитета вода на свом подручју у циљу спречавања и смањења загађености;
 - Учествоује у спровођењу енергетске политике у складу са законом, пре свега промовише и предлаже мере енергетске ефикасности и мере за повећање коришћења обновљивих извора енергије;
 - Предлаже и учествује у акцијама које треба да допринесу јачању свести о значају животне средине и учествује у акцијама које организује надлежно Министарство;
- Обавља и друге послове везане за заштиту, очување и унапређење животне средине у складу са позитивним законским прописима као и послове по налогу начелника Општинске управе.
- За свој рад непосредно је одговоран 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 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

2. Послови у области заштите животне средине

Звање: Саветник

Опис послова:

- обавља послове праћења стања животне средине у складу са посебним законима, предлаже мере за унапређење, очување и заштиту животне средине;
- учествује у реализацији програма и планова, као и у реализацији пројеката из области заштите животне средине које доноси надлежни орган;
- предузима активности усмерене на подстицање, успостављање и остваривање сарадње са међународним и домаћим органима и организацијама, другим правним и физичким лицима, ради решавања приоритетних проблема у области заштите животне средине и предузима мере у циљу обезбеђивања средстава за заштиту животне средине;
- обавља активности усмерене на спровођење управљања отпадом у складу са посебним законом;
- доставља надлежном органу податке о депонијама које не испуњавају услове из посебног закона
- предлаже анализу квалитета вода на свом подручју у циљу спречавања и смањења загађености;
- учествује у спровођењу енергетске политике у складу са законом, пре свега промовише и предлаже мере енергетске ефикасности и мере за повећање коришћења обновљивих извора енергије;
- предлаже и учествује у акцијама које треба да допринесу јачању свести о значају животне средине и учествује у акцијама које организује надлежно Министарство;

- обавља и друге послове везане за заштиту, очување и унапређење животне средине у складу са позитивним законским прописима као и послове по налогу 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 или технолошког инжењерства 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 – факултет заштите на раду, технолошки факултет или технолошко-металуршки 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 : 3

3. Нормативно-правни послови у области заштите животне средине

Звање: Саветник

Опис послова:

- Прати прописе из области животне средине и даје иницијативе за доношење програма заштите животне средине и програма мониторинга у складу са посебним законима;

- Предлаже израду програма конторе и смањења популације напуштених паса и мачака;

- Даје иницијативу за доношење локалних акционих и санационих планова;

- Израђује предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине из области животне средине и даје примедбе, прелогне и сугестије на нацрте закона и других аката из области животне средине;

- Учествује у контроли спровођења програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине;

- Обавља и друге послове по налогу 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 правних 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 – правни 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

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине у области привреде и инфраструктуре

Опис послова:

- Предлагаже пројекте и планове за инфраструктурне радове на подручју Општине на годишњем нивоу;

- Сарађује са јавним предузећима ради реализације инфраструктурних пројеката;

- Спроводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке од значаја за инвестирање за општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја;
- Остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;
- Сарађује са ресорним министарствима, привредном комором као и другим органима, организацијама и институцијама;
- Покреће иницијативе за решавање питања од значаја за развој привреде и инфраструктуре и даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен;
- Саставља извештаје, анализе и информације по захтеву председника Општине
- Доставља месечни извештај о раду председнику општине и заменику председника општине;
- Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу председника општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 – правни или економски факултет

Радно искуство: најмање једна година радног искуства

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

Број службеника: 1

2. Помоћник председника општине у области социјалне политике, националних мањина и развоја месних заједница

Опис послова:

- Остварује сарадњу са службама социјалне заштите, месним заједницама и невладиним организацијама у циљу унапређења социјалне политике, права националних мањина и развоја месних заједница;
- Учествоје у изради планова и пројеката развоја месних заједница;
- Предлаже пројекте и учествује у њиховој изради и прати реализацију истих, те предузима потребне мере за њихово ефикасно окончање;
- Покреће иницијативе и упутства за решавање питања из области за коју је постављен;
- Учествоје у изради плана и реализацији утрошка буџетских средстава у области социјалне политике, националних мањина и развоја месних заједница;
- Успоставља сарадњу са унутрашњим организационим јединицама приликом решавања питања и проблема из области за коју је постављен;
- Обавља саветодавне послове из делокруга радног места;
- Доставља месечни извештај о раду председнику општине и заменику председника општине;
- Обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен, које му повери председник општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

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

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

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

Број службеника: 1

3. Помоћник председника општине у области образовања и спорта

Опис послова:

- Остварује сарадњу са установама образовања и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама;
 - Израђује базе података о установама образовања и спортским клубовима;
 - Израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и образовања и предлаже мере за унапређење;
 - Учествује у изради плана и реализацији утрошка буџетских средстава у области спорта и образовања
 - Сарађује са надлежним службама Општинске управе;
 - Доставља месечни извештај о раду председнику општине и заменику председника општине;
- Обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен, које му повери председник општине.
- За свој рад одговара председнику Општине .

Стручна спрема: Високо образовање из научне области правних, економских или педагошких 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.

Радно искуство: најмање 1 година радног искуства

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

Број службеника: 1

4. Шеф кабинета

Звање: саветник

Опис послова:

- Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;
 - прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;
 - стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;
 - прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
 - припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;
 - припрема материјале за састанак Колегијума;
 - припрема годишње извештаје о раду председника општине;
 - стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи,
 - обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине и начелника општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – прави или економски факултет.

Радно искуство: најмање три година радног искуства.

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

Број службеника: 1

5.Послови протокола

Звање: Млађи референт

Опис послова:

- Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;
- Врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;
- Стара се о благовременом заказивању састанака и седница које заказује председник општине и заменик председника општине;
- Разматра захтеве, представке и предлоге, контактира са надлежним службама у Републици по питању представка и предлога грађана;
- Обавља послове везане за сарадњу са другим општинама и градовима;
- прати електронску пошту упућену председнику општине, обавештава га о приоритетима и стара се о благовременом достављању одговора;
- Припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;
- Води евиденцију о поклонима и води календар догађаја;
- Обавља административне послове за потребе председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и шефа кабинета;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине заменика председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе;

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

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

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

Број службеника: 1

Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин (пречишћен

текст) број: 112-40/2016-IV/08 од 22.01.2016. године, број: 112-43/2016- IV/08 од 27.01.2016. године и број: 112-104/2016-IV/08 од 29.07.2016. године.

Члан 31.

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

Број: 112-160/2016-III/07

Дана: 13.12.2016. године

Н е г о т и н

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,
Јован Миловановић, дипл.инж.електротехнике**