

На основу члана 17. Правилника о четвртим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-201/2018-III/07 од 28.08.2018. године, утврђен је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин, садржи:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-160/2016-III/07 од 13.12.2016. године.

Из овог Правилника у пречишћен текст нису унети чланови 29., 30. и 31. Правилника.

2. Правилник о првим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-159/2017-III/07 од 10.03.2017. године.

Из овог Правилника у пречишћен текст није унет члан 4. Правилника.

3. Правилник о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-205/2017-III/07 од 27.07.2017. године,

Из овог Правилника у пречишћен текст није унет члан 7. Правилника.

4. Правилник о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-163/2018-III/07 од 12.07.2018. године,

Из овог Правилника у пречишћен текст није унет члан 19. Правилника и

5. Правилник о четвртим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-201/2018-III/07 од 28.08.2018. године

Из овог Правилника у пречишћен текст нису унети чланови 17. и 18. Правилника.

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**  
**ОПШТИНЕ НЕГОТИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**  
**(пречишћен текст)**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву 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 извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин.

**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, грађевинарство и заштиту животне средине,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој,
6. Служба за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа и
7. Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике.

## **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 уже организационе јединице – одсеком, руководи руководилац Одсека.  
Радом Кабинета председника општине руководи шеф кабинета.

### **Распоређивање руководилаца 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.

## **V ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У УНУТРАШЊИМ И ПОСЕБНИМ**

## ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

### Члан 17.

**Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове:** обавља послове из своје надлежности, који се односе на:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова;

- стручне и административне послове повереништва Комесаријата за избеглице и послове за задовољење потреба припадника националних мањина,

- спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине и административно техничке послове за потребе надлежне Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини;

- послове конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту;

- утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле;

- установљавање права службености, као и других права на грађевинском земљишту;

- обављање послова експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послова деекспропријације;

- вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање одузетог пољопривредног земљишта и административно технички послови за потребе надлежне Комисије за вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта,

- враћање утрина и пашњака селима на коришћење у складу са Законом и административно технички послови за потребе надлежне Комисије за враћање утрина и пашњака;

- заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођење евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припремање нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини);

- спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење,

- управне и стручне послове у вези обављања комуналних делатности,

- вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области,

- вођење регистра стамбених заједница и регистрација стамбених заједница на територији општине,

- остваривање сарадње са управницима зграда;

- спровођење поступка иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

- обављање послова у вези откупа станова и давања у закуп станова у јавној својини општине, као и друге послове поверене законом у стамбеној области;

- обављање административно-техничких послова за потребе надлежне Комисије за комунално - стамбене послове и урбанизам, као и за потребе надлежне Комисије за утврђивање назива улица општине Неготин.

- обављање послова који се односе на регулативу одвијања јавног саобраћаја на територији општине;

- обављање послова везаних за линијски и ванлинијски превоз путника;

- издавање дозволе о обављању ауто-такси превоза;

- регистрацију реда возње у линијском превозу;

- израду и доношење решења о одређивању аутобуских стајалишта.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове за извршавање

одређених 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 и рада 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 Вратна 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, послове пријемне канцеларије, административно техничке и друге послове зборова 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 и заштиту животне средине** обавља послове из своје надлежности, који се у области планирања, уређења простора и изградње објеката, односе на:

- издавање информације о локацији;
- издавање локацијских услова;
- издавање услова за израду Урбанистичког пројекта, организацију јавне презентације и потврђивање Урбанистичког пројекта;
- издавање услова за израду Пројекта парцелације и препарцелације и потврђивање истих;
- издавање услова за исправку граница суседних парцела и спајање парцела истог власника;
- спровођење обједињене процедуре у поступцима: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, издавање грађевинске дозволе услед промене инвеститора, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи. По правоснажности издате употребне дозволе исту по службеној дужности доставља органу за послове државног премера и катастра, а ради уписа права својине на објекту води регистар обједињене процедуре;

- обавештавање грађевинске инспекције о поднетој пријави радова;
- обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља;
- доношење решења у поступку озакоњења објеката;
- доношење решења о уклањању објеката за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја;

- вођење регистра донетих планова;
- обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за планове;
- поступање по Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објеката на јавним површинама;

У области заштите животне средине:

- праћење стања и предлагање мере за унапређење, очување и заштиту животне средине;
- доношење програма коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине, односно локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине;

- учествовање у реализацији наведених програма и планова као и у реализацији пројеката ради решавања приоритетних проблема заштите животне средине;

- одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину и процену утицаја затеченог стања на животну средину;

- врши послове у области управљања отпадом, издавање мишљења, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и третман отпада, одређивање локације за третман отпада у мобилном постројењу, формирање техничке комисију за оцену Студије о процени утицаја на животну средину;

- формирање стручне комисије за оцену Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину и давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину и на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину;

- израда годишњег Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и извештаја о реализацији програма;

- издавање енергетске дозволе.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 19.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- послове инспекцијског надзора у области изградње,
- послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја и послове просветне инспекције,
- послове буџетске инспекције над корисницима буџетских средстава,
- управно-правне послове у вези инспекцијског надзора;
- послове извршења извршних решења из делокруга рада Одељења,

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 20.

**Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију** обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- припремање и израду нацрта буџета општине, завршног рачуна буџета, састављање упутства за израду нацрта буџета;

- контролу планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промену буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;

- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о ликвидности буџета и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

- достављање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности.

- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на КРТ-у, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом средстава, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење финансијских планова општинских органа и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

- обављање послова управљања финансијским информационим системом, рачуноводствених послова вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјално пословање, обављање послова ликвидатуре, економата и обрачунски послови;

- књижење средстава имовине општине и општинских органа;

- обављање финансијско-рачуноводствених послова за потребе месних заједница и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице и месечних извештаја о зарадама и броју запослених, као и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета;

- праћење рада, извршавање и реализације програма јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и вршење надзора над њиховим радом, достављање мишљења на програме јавних предузећа чији је оснивач општина и вршење послове праћења цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина,

- спровођење поступака јавних набавки у отвореном поступку, рестриктивном поступку,



преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, поступку јавне набавке мале вредности и поступку јавних набавки наруџбеницом;

- редовно праћење извршења свих закључених уговора по спроведеним поступцима јавних набавки и извештавање наручиоца о свим променама од значаја за закључене уговоре, о испуњавању обавеза извођача, потреби раскида уговора, потреби наплате средства обезбеђења, као и наплате уговорених казни у случају кашњења са реализацијом уговора;

- припремање предлога решења и других аката по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки у складу са законом;

- припремање и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки републичким органима у складу са законом и Скупштини општине годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки,

- обављање послова утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника;

- вођење регистра обвезника изворних прихода општине у електронској форми, идентификација нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, решења донетих у оставинском поступку, уговора о поклону и сл);

- утврђивање изворних прихода решењем, уколико није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање);

- доношење пореских решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивање чињеничког стања у поступку контроле;

- вршење канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подношење захтева државним органима и организацијама за достављање чињеница до којих су дошли вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;

- обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовна и принудна наплата локалних јавних прихода, одлучивање о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решавање по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;

- вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, издавање прекршајних налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду;

- примењивање јединственог пореског информационог система, вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе и израда пореског завршног рачуна;

- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, пружање информација о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;

- доношење решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;

- вршење рефакције, рефундације, односно повраћаја више или погрешно наплаћеног пореза;

- достављање обавештења и података Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;

- праћење и примена објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења;

- праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и пријава потраживања општине Неготин у наведеним поступцима;

- обављање и других послова прописаних законом који регулише пореску област;

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 21.

**Одељење за друштвене делатности, привреду и развој** обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите;

- обављање послова везаних за ученички и студентски стандард, праћење посебних подрачуна за породилска одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, борачко инвалидске заштите и једнократне помоћи;

- обављање послова који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима,

- послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома,

- обављање аналитичких послова у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, као и других делатности од интереса за општину;

- обављање послова израде предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;

- обављање послова објављивања јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;

- израђивање одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора;

- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде;

- утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине;

- обављање послова локалног економског и руралног развоја: 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, 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.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 22.

**Служба за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа**, обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, председника Општине и Општинског већа;
- припремање (сазивање и одржавање) радних колегијума и других састанака председника и заменика председника Општине;
- распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и уређивање документације везане за њихове активности;
- обављање правних, стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела;
- праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницирање усаглашавања аката са новонасталим променама;
- израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- достављање правних мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе;
- обављање стручних, организационих и техничко-административних послова за Скупштину општине, председника општине и Општинског већа који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; припремање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.
- обављање административних и стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Скупштини општине и Општинском већу;
- обављање послова припреме и објављивања свих аката у службеном гласилу општине Неготин.

Служба врши и друге послове из делокруга свога рада, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 23.

**Служба за заједничке послове, Општинског услужног центра и информатике**, обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- уређивање званичне интернет презентације општине и друге организационе и административно техничке послове везане за интернет презентацију општине Неготин.
- обављање послова који се односе на обезбеђивање јавности рада Општине;
- информисање за потребе органа Општине и други стручни послови у области информисања;
- обезбеђивање остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи општинске власти;
- организовање конференција за штампу за потребе изабраних и постављених лица органа Општине;
- пријем захтева за потребе АПР-а;
- организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве;
- објављивање аката органа општине и других органа на огласној табли општинске управе.
- обављање стручних послова из области управљања људским ресурсима, послова радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима Општине;
- послове дактилографије и биротехнике;
- послове коришћења и одржавања телефонске централе;
- послове умножавања материјала;
- послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске

управе, вођење евиденције о стању свих возала Општинске управе, евидентирање коришћења службених возила и састављање процене потреба вршења оправке и сервисирања службених возила, као и процене потребних новчаних средстава за ове сврхе, коју доставља Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;

- обезбеђивање објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, као и послове доставе;

- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже, као и рачунарске опреме и других техничких средстава за рад;

- праћење прописа из надлежности Службе и у вези са тим указивање на усклађеност односно неусклађеност аката и иницирање усаглашавања аката из надлежности Општинске управе;

- обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- обављање послова планирања за остваривање функције општине у условима непосредне ратне опасности и у рату из своје надлежности, послова планирања задатака и предузимање мера у случају елементарних и других непогода, предлагање спровођења мера и задатака цивилне заштите у складу са јединственим системом заштите и спасавања, обављање послова везаних за функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

#### **Члан 24.**

**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 25.

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:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>4 радна места</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>		
Самостални саветник	18 радних места	21 службеник
Саветник	23 радно место	32 службеника
Млађи саветник	3 радна места	3 службеника
Сарадник	18 радних места	17 службеника
Млађи сарадник	/	/ службеника
Виши референт	15 радних места	35 службеника
Референт	/	/ службеника
Млађи референт	1 радно место	1 службеник
<b>Укупно:</b>	<b>78 радних места</b>	<b>109 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
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	12 намештеника
Пета врста радних места	4 радна места	10 намештеника
Шеста врста радних места	/	/ намештеника
<b>Укупно:</b>	<b>13 радних места</b>	<b>23 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Неготин је 137 и то :

- 3 функционера – постављена лица,
- 2 службеника на положају,
- 109 службеника на извршилачким радним местима и
- 23 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Неготин је 1 и то:

- 1 функционер – постављено лице,
- 0 службеника на извршилачком радном месту и
- 0 на радном месту 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:

- 28 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.

**Стручна 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:**

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; уверење о идентитеу лица.

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:**

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за упис, промену, брисање података у Јединственом бирачком списку и Посебном бирачком списку за националне мањине, на основу чињеница прикупљених по службеној дужности или достављених од других органа, организација, служби или грађана; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, води попис аката о донетим решењима 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:**

Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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:**

Врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавештавања других органа, организација и служби о извршеним променама у матичним књигама, по службеној дужности, када је то предвиђено законом или другим прописом.

Координира рад у матичној служби.



Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, 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; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавештавања других органа, организација и служби о извршеним променама у матичним књигама, по службеној дужности, када је то предвиђено законом или другим прописом.

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: 3**

## **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:**

Врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавештавања других органа, организација и служби о извршеним променама у матичним књигама, по службеној дужности, када је то предвиђено законом или другим прописом.

Обавља административно – техничке, канцеларијске послове и послове доставе писмена за потребе општинске управе, врши информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине, издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција: уверења о породичном стању домаћинства лицима која се налазе у иностранству, потврде о животу, уверење о идентитеу лица.

Врши и административно-канцеларијске послове за потребе месних заједница.

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; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; врши обавештавање других органа, организација и служби о извршеним променама у матичним књигама, по службеној дужности, када је то предвиђено законом или другим прописом.

Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова 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 града, издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција: уверења о породичном стању домаћинства лицима која се налазе у иностранству, потврде о животу, уверење о идентитету лица.

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.

**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:** 9

## **10.Имовинско-правни послови**

**Звање:** Самостални саветник

**Опис послова:**

- Води поступак и решава у првом степену поводом:
- потпуне и непотпуне експропријације, административног преноса непокретности, одређивања накнаде за експроприсану непокретност, деекспропријације,
- одређивања грађевинског земљишта за редовну употребу објекта,
- отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у својини општине непосредном погодбом, утврђивања права коришћења на грађевинском земљишту у корист власника - бесправно саграђеног објекта у поступку озакоњења, претварању права коришћења у право својине на грађевинском

земљишту уз накнаду.

Води поступак и припрема нацрт предлога одлуке надлежном органу за одлучивање у поступку јавног оглашавања и непосредне погодбе поводом:

- отуђења или давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у својини општине,
- прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у својину општине за потребе уређења површина јавне намене,
- размене грађевинског земљишта,
- права прече куповине од стране суваласника на грађевинском земљишту,
- успостављање службености на грађевинском земљишту,
- заснивање закупног односа на грађевинском земљишту поводом претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.

Води поступак и припрема нацрт јавног огласа и нацрт одлуке о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта по цени односно закупнини нижој од тржишне или без накнаде, и учествује у раду радног тела за израду елабората оправданости.

Води поступак и припрема нацрт предлога одлуке надлежном органу за одлучивање у поступку отуђења, прибављања и располагања стварима и другим имовинским правима у својини општине, у поступку јавног оглашавања и непосредне погодбе.

Води поступак јавног оглашавања и припрема нацрт решења надлежном органу за одлучивање у поступку постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене.

Припрема за орган општине надлежан за послове саобраћаја: нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја, чији је саставни део саобраћајни пројекат у случају одржавања спортске, односно друге приредбе на јавном путу, а која захтева обуставу саобраћаја или другу измену у режиму саобраћаја; нацрт решења о привременој или сталној обустави саобраћаја на јавном путу, његовом делу или путном објекту, на захтев управљача пута; нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја у зимском периоду; нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја чији је саставни део саобраћајни пројекат који садржи начине обезбеђења зона радова на редовном одржавању јавног пута и постављање привремене саобраћајне сигнализације и опреме; нацрт решења о техничком регулисању саобраћаја чији је саставни део саобраћајни пројекат који садржи начине обезбеђења зона радова на ургентном одржавању јавног пута.

Води поступак и припрема нацрт одлуке за надлежни орган одлучивања о начину и условима коришћења земљишта на коме се налази део државног или општинског пута који, по изградњи или реконструкцији, не припада изграђеном или реконструисаном државном или општинском путу, и који се не сматра делом тог пута.

Учествује у раду радног тела које израђује нацрт акта о категоризацији општинских путева и улица, акта о правцу и границама јавног пута у насељу.

Учествује у раду радних тела која израђују: стратегију, акционе планове и програме стамбене подршке; нацрт одлуке о исељењу са планом пресељења.

Врши стручне и административне послове за потребе: стамбене комисије или органа одлучивања уколико стамбена комисија није образована, а поводом одлучивања о давању на коришћење станова за службене потребе; стамбене комисије за спровођење стамбене подршке код запослених у општинској управи; стамбене комисије за спровођење стамбене подршке лицима која имају пребивалиште на подручју општине Неготин; комисије за изобр пројеката за бесповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграда.

Води поступак и решава у првом степену у поступку исељења бесправно уселоног лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде; доноси решење о исељењу на основу одлуке о исељењу са планом пресељења.

Води поступак до подношења захтева и подноси захтев за упис непокретности у јавну својину општине у катастар непокретности.

Евидентира непокретности у својини општине у Регистар непокретности у јавној својини и одговоран је за правне чињенице унете у Регистар.

Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима општине Неготин, и других радних тела и органа општине у делу послова из свог делокруга.

У вези послова из свог делокруга рада даје иницијативу за доношење, измену или допуну одлука и израђује или учествује у изради нацрта одлуке чије доношење иницира .

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**

## **11.Имовинско правни и комунални послови**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:**

Обавља административне и техничке послове за надлежну комисију и по овлашћењу председника комисије предузима поједине радње у поступку повраћаја пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

Обавља административне и техничке послове за надлежну комисију и по овлашћењу председника комисије предузима поједине радње у поступку за враћање сеоских утрина и пашњака.

Води поступак и доноси решења поводом:постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене непосредном погодобом, одобравања истицања и исписивања фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.), одобравања коришћења простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, одобравања коришћења слободних површина за кампове, постављања шатора или других објеката привременог коришћења; одобравања заузећа јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова.

Води поступак и доноси решење које се односи на одобрење кретања теретних возила у зони забране њиховог кретања; одобрење за заустављање, кретање и паркирање возила у пешачкој зони, врши регистрацију и оверу редова вожње у приградском саобраћају; доноси одобрење за обављање такси превоза, такси дозволе за возила, такси дозволе за возаче, евиденцију такси дозвола.

Води постуак и доноси решење поводом регистрације уписа, промене, брисања података или документа које се односе на стамбене заједнице; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина;сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

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

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 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**

## **12. Административно - евиденциони послови уписа јавне својине**

**Звање:** млађи саветник

**Опис послова:**

- води посебну евиденцију непокретности у јавној својини општине Неготин, која се односи на земљиште у јавној својини (грађевинско, пољопривредно, шумско и друго земљиште), службену зграду, пословни простор, делове зграде и друге грађевинске објекте,

- прикупља податке о свим непокретностима које су предмет евиденције, прибавља исправе о праву коришћења, о статусу корисника, односно носиоцу права коришћења и праву својине, прибавља исправе којима се обезбеђује упис права јавне својине у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима, уколико упис није извршен,

- обезбеђује доказе и чињенице на основу којих се користи непокретност, уколико се не располаже потребним исправама о праву коришћења,

- прибавља остале податке који су неопходни за вођење евиденције,

- попуњава прописане обрасце и благовремено их доставља,

- формира досије и трајно чува податке из посебне евиденције непокретности.

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 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:** Завршен приправнички стаж.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

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

**Број службеника: 1.**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине систематизовано је укупно 10 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;
- 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, имаоца 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;

- Учествује 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**

### **За Послови у области планирања и уређења простора**

**Звање : саветник**

**Опис послова:**

- врши израду годишњих програма уређења градског грађевинског земљишта, средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја и одређивања приоритета изградње капиталних инвестиција,

- врши послове информисања и сарадње са будућим инвеститорима у циљу пружања информација о локацијама за инвестирање и изградњу објеката од интереса за општину Неготин (утврђивање локација, обавеза инвеститора према локалној и државној управи и друго)

- координира и остварује сарадњу са субјектима чији је рад везан за урбанизам у процесу планског развоја,



- даје предлоге за уговарање планске и друге документације за потребе општине Неготин и прати њену реализацију,
- даје предлоге за измену и допуну планске документације, предлаже приоритете за израду и набавку топографских, ортофото и других података, имплементацију ГИС-а и поступке у оквиру просторног уређења града,
- врши припрему програма за изграду планова и одлука о изради планова,
- врши израду програма потребних за доношење општих правних аката (израда плана за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама),
- врши издавање потребних услова и сагласности за постављање мањих монтажних објеката на територији општине Неготин,
- врши припрему, анализе, студије, програме и друге стручне материјале за уређење простора,
- сарађује са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко – архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за град као и општину, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове,
- води информациону основу о простору (о јавним површинама у просторним и урбанистичким плановима и другој документацији од значаја за територију општине Неготин) и предлаже мере за унапређење стања у простору,
- води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким – геотехничким истраживањима,
- врши послове из области надзора над комуналним делатностима и то: одржавање јавног зеленила, јавне расвете, заливног система, фонтане и друго,
- врши анализу и утврђивање услова на уређењу јавних зелених и осталих отворених површина као добро од општег интереса које обухвата градске паркове, скверове (у оквиру саобраћајница, испред јавних објеката, у административно – пословним центрима и др.), дрвореде, зелене површине дуж колског и пешачког саобраћаја, просторе заштићених природних добра и заштитно зеленило,
- врши анализу и утврђивање услова и предлаже мере за унапређење стања у простору који се односи на заштиту и ревитализацију споменичних и амбијенталних вредности,
- сарађује са надлежним институцијама на заштити културних и природних добара у смислу ревалоризације постојећег културног наслеђа очувања, одржавања и коришћења истих на територији општине Неготин,
- прати реализацију одлука и других општих аката СО Неготин који се односе на примену планске и урбанистичке документације,
- врши управљање и праћење реализације развојних пројеката општине Неготин релевантних за локални, економски и рурални развој.

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 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 – грађевински факултет или шумарски факултет – одсек пејзажна архитектура.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Посебни услови:** положен стручни испит из области урбанизма са одговарајућом лиценцом и познавање рада на рачунару (MS Office пакет, Auto CAD и интернет).

**Број службеника: 2.**

#### **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**

## **6. Административни и евиденцијски послови у области планирања и уређења простора**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- врши послове припреме и поступа са електронским документима – електронска пријава за потребе поступка обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис за потребе свих субјеката локалне самоуправе,
- обавља административне послове за потребе припреме годишњих, средњорочних и оперативних програма уређивања градског грађевинског земљишта и јавних површина на територији општине Неготин,
- води информациону основу и евиденцију о издатима урбанистичко техничким условима за потребе заузетости јавних површина,
- припрема води и ажурира информациону основу о заштићеним културним добрима на територији општине Неготин,
- обавља административне послове у вези прикупљања претходних услова установа и

организација неопходних за израду планских докумената.

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, 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.**

## **7. Послови праћења стања животне средине**

**Звање: Саветник**

**Опис посла:**

- Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине
- предлаже и спроводи превентивне и санацине мере за заштиту животне средине,
- прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава,
  - спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама, сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација ,
  - учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине,
  - прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине, припрема годишњи извештај о стању животне средине, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине,
  - редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев,
  - учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине,
  - учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта,
    - припрема извештај о спровођењу мера и активност утврђених годишњим програмом заштите земљишта,
    - води базу података о стању и квалитету земљишта,
    - обавештава јавност о квалитету и стању земљишта,
    - доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања,
  - предлаже анализу и учествује у пословима узорковања материјала за анализе ваздуха, воде, земљишта и др.
    - прати резултате испитивања квалитета ваздуха, подземних и површинских вода, земљишта, нивоа комуналне буке, количине и састава комуналног отпада и доставља одговарајуће извештаје,
    - технички припрема материјале за мониторинг тимове,
    - учествује у припреми и обележавању значајних еколошких датума ,
    - помаже у пословима техничког надзора код реализације програма и пројеката у заштити животне средине,
    - доставља надлежном органу податке о депонијама које не испуњавају услове из посебног закона
  - обавља и друге послове везане за заштиту, очување и унапређење животне средине у складу са позитивним законским прописима 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 заштите на раду и технолошког 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 – факултет заштите на раду или технолошки 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**

## **8. Послови енергетског менаџера**

**Звање: Саветник**

**Опис посла:**

- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године,

- припрема план енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана,

- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије,

- стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним планом и програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима који регулишу ову материју,

- припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству,

- учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, израђује извештаје о спроведеном конкурсу,

- разматра захтеве и врши издавање енергетских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката за производњу енергије, снаге преко 1MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије, у складу са Планом развоја енергетике, израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција

- обавља и друге послове из ове области у складу са позитивним законским прописима 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 технолошког 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 – технолошко металуршки факултет.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Посебни услови:** поседовње лиценце за енергетског менаџера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника : 1**

## **9. Нормативно-правни послови у области заштите животне средине**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:**

– прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области;

– прати позитивно-правне прописе из области заштите животне средине и заштите природе,

– спроводи и прати спровођење донетих аката из своје области,

– издаје мишљења за одређене предмете на основу законске регулативе,

– учествује у изради, процедури и спровођењу Програма заштите животне средине,

- предлаже нацрт плана трошења средстава Фонда за заштиту животне средине
- спроводи израду и имплементацију локалних акционих и санационих планова
- сарађује са надлежном инспекцијском службом;
- израђује извештаје, анализе, мишљења и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и општинског већа;
- предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије,
- учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених од овлашћених лица;
- обавља и друге послове везане за заштиту животне средине у складу са позитивним законским прописима, 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 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 ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 10 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:** Сечено 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 година 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. Комунални инспектор I**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Неготин.

- у вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката,, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине, наређује

извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем 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 копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора, врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора, узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора, налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних области.

За свој рад одговара 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 : 2**

## **За Комунални инспектор II**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:**

Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима и општих аката донетих од стране Скупштине општине Неготин, који регулишу област комуналних делатности. Води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења. Покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору. Врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању неправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним

зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Број службеника: 1**

#### **4. Инспектор за саобраћај и путеве**

**Звање: Самостални 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 аутотакси превоза;

- 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 пет година 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: Самостални 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 дозвола 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 агрономија.

**Радно искуство:** најмање пет година 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**

## **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 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**

## **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:** Стечено 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 : 2**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

У Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију систематизовано је укупно 18 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 споровођење 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;
- Учествује 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;
- Учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне 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: Саветник**

**Опис послова:**

- Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација), уноса ребаланса буџета и аналитичких финансијских планова корисника буџетских средстава у рачуноводствени програм;
- припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а;
- припрема и израђује финансијске извештаје директних буџетских корисника;
- саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти и друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором,
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања,
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;
- спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката,
- организује и координира рад запослених на рачуноводственим пословима,
- усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,
- учествује у изради завршних рачуна индиректних корисника и завршног рачуна буџета,
- учествује у изради плана јавних набавки директних буџетских корисника.
- 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:** 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.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, приспелим 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 изразом 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,

- Сравније 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;
  - Учествује 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;
  - Учествује 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;
  - Учествује 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;
  - Учествује 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 : 2**

### **12а Административно-технички и евиденциони послови за потребе јавних набавки**

**Звање: Виши референт**

**Опис посла:**

- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за јавне набавке директних буџетских корисника;
- спроводи поступке наруџбеница за набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама;
- доставља позивна писма за прикупљање понуда;
- прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда;
- води записник о отварању понуда у поступцима јавних набавки
- 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;
- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке;
- израда сагласности на покретање поступка јавних набавки и на закључење уговора по спроведеном поступку јавних набавки, на основу писмених захтева и приложене документације индиректних буџетских корисника;
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми;
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;

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:** 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.**

### **13. Послови утврђивања локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:**

- Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава,
- врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода,
- припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе,
- предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода,

- одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на ивид и проверу ради утврђивања чињеничног стања,
- обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника ,
- припрема нацрте пореских управних аката,
- доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе,
- проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода,
- доноси решења локалних јавних прихода
- прати достављање пореских решења,
- води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету,
- припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу реваролизације и дану доспећа локалног јавног прихода,
- припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве
- израда нацрта другостепених решења по жалбама у области локалних јавних прихода
- припрема анализе и извештаје који служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине,
- припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

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 књиговодству,
- 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: Самостални 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;
- на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле;
- врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котроли;
- припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли
- учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле;
- учествује у опредељивању 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 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 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 пет година 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.**

## **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:

- 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, обједињује и усклађује рад организационе јединице којом руководи;
  - Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења;
  - Распоредиће 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;
  - Учествоје 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,
  - Учествоје 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;

- Припремаће 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 додатак, 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 инвалиднине, 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 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 или виша школа за образовање васпитача.

**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 образцима 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 породиљска 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 оперативно-стручне послове у области спорта који су у надлежности општине Неготин,
- прати и усмерава рад спортских клубова и Спортског савеза општине Неготин и осталих организација у области спорта,
- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,
- прати прописе из области спорта и иницира њихово спровођење,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта,
- пружа техничку подршку у развоју масовне физичке културе, као и квалитетног спорта на нивоу општине Неготин,
- припрема прописане извештаје из области делокруга рада,
- уређује и води прописану евиденцију,
- 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 ажурирање 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, политичких или 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 факултет, факултет политичких наука, пољопривредни факултет или природно математички факултет – туристички 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 : 3**

## **11. Послови канцеларије за младе**

**Звање: млађи референт**

**Опис послова:**

- обавља оперативно-стручне послове везане за младе у општини Неготин,
- пружа техничку подршку у припреми Локалног акционог плана за младе у општини Неготин,
- подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука,
- прикупља податке за израду одговарајућих извештаја,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја из делокруга свог рада,
- иницира припрему и учествује у реализацији пројеката за младе,
- прати потребе младих, анализом трендова стања и потреба,
- води базу података о активним удружењима младих и за младе и врши њихово ажурирање,
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака на којима се разматрају потребе и проблеми младих у локалној заједници.

–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, 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**

## **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

У Служби за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа систематизовано је укупно 7 радних места и то:

- 6 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 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;
- обавља најсложеније послове из делокруга Службе;
- предлаже, припрема и израђује нацрте нормативних и других које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- стара се о припреми и дистрибуирању материјала за рад Општинског већа, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, обрађује материјале и којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку, шаље на објављивање, обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Општинског већа , пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа,

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

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе, председнику скупштине 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 државни стручни испит.

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

**Број службеника : 1**

### **2. Послови за потребе рада Скупштине општине и радних тела**

**Звање: Млађи саветник**

**Опис послова:**

- обавља стручне и административне послове везане за припрему и рад седница Скупштине

општине и њених радних тела, стара се о умножавању и благовременом достављању материјала за седнице Скупштине општине,

- сачињава записнике са седница Скупштине општине и Општинског већа и врши израду аката усвојених на седници Скупштине општине;

- присуствује седницама Скупштине и пребројава гласове у току гласања на седници;

- сарађује са одборницима између седница;

- врши сређивање и архивирање документације са седнице Скупштине;

- обавља стручне и административне послове за потребе радних тела које образује Општинско веће и председник општине;

- чува изворне акте и документа, обавља стручне послове на уређивању Службеног листа општине Неготин и стара се о благовременом објављивању свих акта у Службеном листу;

- припрема одговоре на одборничка питања.

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

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

**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**

### **3. Нормативно-правни и стручно административни послови за потребе органа општине**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:**

- прати прописе за које је надлежна локална самоуправа,

- учествује у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,

- указује руководиоцу Службе о потреби усаглашавања аката из надлежности Општинске управе,

- учествује у изради нацрта другостепених решења за потребе Општинског већа,

врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућених председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу,

- пружа стручну помоћ извршиоцу на пословима за потребе рада Скупштине општине и радних тела,

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу председника општине 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**



#### **4. 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 другостепену поступку;
  - обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седнице 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**

#### **4а Правни и административно – евиденциони послови**

**Звање:** Сарадник

**Опис послова:**

- обавља административно-евиденционе послове од значаја за рад органа општине,
  - учествује у изради општих и појединачних аката из делокруга рада органа општине,
  - за потребе рада Правобранилаштва општине Неготин, обавља стручне и административне послове приликом завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, води уписнике и роковнике, припрема и износи предмете за заступање пред судовима и другим отрганима, чува и архивира предмете, прима и отпрема пошту, врши унос података свих материјала у електронску базу,
  - замењује запосленог радника на пословима пребројавања гласова у току гласања на седници скупштине општине и на пословима техничког секретара.
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, правобраниоца општине Неготин и руководиоца Службе.
- За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе, правобраниоцу општине Неготин и руководиоцу Службе.

**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.**

## **5. 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**

## **6.Технички секретар**

**Звање: намештеник – четврта врста радних места**

**Опис послова:**

- обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине,
- води евиденцију састанака, планова, обавеза и рокова;
- врши израду службеник преписки и белешки за потребе органа;
- врши пријем позива, давање информација и упућивање странака надлежним организационим јединицама;

- врши ријем и експедицију поште;

- води интерне књиге поште строго поверљивих пошилики;

- води и евидентира време коришћења сала за седнице и састанке;

- врши разврставање предмета из доставне књиге за потребе председника Општине и заменика председника Општине;

- архивира предмете за потребе председника Општине, заменика председника Општине и начелника Општинске управе;

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

- 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 ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ**

У Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике систематизовано је укупно 21 радно место и то:

- 12 службеника на извршилачким радним местима и
- 18 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;
  - 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.
      - стара се о условима и начину коришћења службених возила за потребе органа општине, распоређује возаче на основу захтева и плана за превозење, прати и надгледа техничку исправност возила и предузима мере око решавања истих, контролише рад и извештај возача, води евиденцију о утрошку горива и резервних делова за одржавање возила, води и чува техничку документацију возила и извештаје о њиховом коришћењу,
        - организује физичко обезбеђење објеката и имовине,
        - стара се о текућем одржавању објеката и опреме коју користи Општинска управа,
      - координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене, чистоће у пословним просторијама Општинске управе и испред објеката које користи Општинска управа,
      - врши контролу утрошка папира за штампу, у случају квара фотокопир апарата контактира и координира са овлашћеним сервисом за оправку истих,
      - врши административно – техничке и манипулативне послове према исказаним потребама свих органа општине.
      - 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 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 безбедност 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. Оперативно – стручни и планско - аналитички послови за потребе одбране и ванредних ситуација**

**Звање: млађи саветник**

**Опис посла:**

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

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

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

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

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

**Стручна спрема:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 безбедности.

**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 посла:**

-врши административно техничке послове из области планирања припреме одбране, војне,

радне и материјалне обавезе и послове из области ванредних ситуација, у складу са Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама, као и другим позитивним прописима који регулишу наведену област,

-учествује у припреми, изради и ажурирању плана одбране општине Неготин и других планских докумената и заменик је руковоаоца плана одбране општине,

-прикупља и сређује одређене податке за вршење послова из оквира одбране и ванредних ситуација – израда базе података из делокруга рада,

-врши ажурирање спискова запослених и учествује у изради решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања,

-поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране,

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

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

- обавља послове повратне комуникације са свим институцијама;

- 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: 2**

## **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 : 2**

## **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 паркингу 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, Општинске управе и Правобранилаштва општине Неготин;

- 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:** 3

## 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.

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 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**

## **19. Послови пријема писмена у писарници**

**Звање: Виши референт**

Опис послова:

- Отварање и евидентирање поште приспеле преко службе ПТТ-а;
  - Разврставање предмета по материји;
  - Пријем странака и пружање помоћи неуким странкама;
  - Издавање потврда о пријему поднесака;
  - 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**

## **20. 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 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**

## **21.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;
  - Замењује запосленог радника на пословима 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**

## ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Посебној организационој јединици - Кабинету председника општине, систематизовано је укупно 6 радних места, и то:

- 3 функционера- постављена лица
- 2 службеника на извршилачким местима
- 1 на радном месту намештеника

### 1. Помоћник председника општине у области привреде и инфраструктуре

#### Опис послова:

- Предлаже пројекте и планове за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу;
- Сарађује са јавним предузећима ради реализације инфраструктурних пројеката;
- Покреће иницијативе за решавање питања од значаја за развој привреде и инфраструктуре и даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен;
- учествује у стратегији укупног привредног развоја општине,
- остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из своје надлежности,
- ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности,
- 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 економских 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 – правни или економски факултет.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства

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

**Број постављених лица: 1.**

### 2. Помоћник председника општине у области развоја месних заједница

#### Опис послова:

- Остварује сарадњу са месним заједницама у циљу унапређења и развоја месних заједница;
- Учествује 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;
- Учествује у изради плана и реализацији утрошка буџетских средстава у области 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;
- координира у пословима уписа непокретности јавне својине са корисницима јавне својине, чији је оснивач општина Неготин,
- редовно извештава председника општине о пословима уписа јавне својине,
- 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:** 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 једна година радног искуства

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

**Број постављених лица: 1.**

### **3. Помоћник председника општине у области локалног економског развоја и инвестиција**

- спроводи утврђену политику локалног економског развоја,  
- прикупља податке од значаја за инвестирање у 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, везано за питање економског развоја

- учествује у припреми базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета,

- саставља извештаје, анализе и информације,

Обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен и које му повери председник општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

**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

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

**Број службеника: 1.**

### **4. Шеф кабинета**

**Звање: Самостални 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 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 пет година радног искуства.

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

**Број службеника:** 1

## **5. Послови протокола**

**Звање:** Сарадник

**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:** стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – завршена Педагошка академија.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства.

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

**Број службеника:** 1

## **6. Возач моторног возила**

**Звање:** намештеник – четврта врста радних места

**Опис посла:**

Обавља послове превоза моторним возилима; стара се о одржавању возила у исправном стању и благовременој пријави кварова; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води прописани путни налог.

За свој рад одговара председнику Општине и начелнику Општинске управе.

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

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" категорије

**Број намештеника:** 1.



## **VII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

### **Унутрашња организација, делокруг рада и руковођење Правобранилаштом општине Неготин**

#### **Члан 26.**

Правобранилаштво општине Неготин је орган општине Неготин који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Неготин и друге послове одређене Законом и Одлуком о Правобранилаштву општине Неготин (“Сл. лист општине Неготин”, бр.38/2014).

Правобранилаштво заступа општину Неготин у правним поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса.

Правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Неготин.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Неготин, као и примену закона, одлука и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса општине Неготин и о уоченим проблемима обавештава без одлагања Председника општине и друге надлежне органе.

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини општине Неготин извештај о раду за претходну годину.

Правобранилаштво је овлашћено да покрене поступак за оцену уставности одлука, односно за оцену уставности и законитости других општих аката, ако оцени да су одлуком, односно другим општим правним актом повређена имовинска права и интереси општине Неготин или одлуком утврђени положај Правобранилаштва.

#### **Члан 27.**

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља Правобранилац.

Скупштина општине Неготин може поставити заменика Правобраниоца општине Неготин.

Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво.

За свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је председнику општине Неготин и Скупштини општине Неготин.

### **Систематизација радних места Правобранилаштва општине Неготин**

#### **Члан 28.**

У оквиру Правобранилаштва општине Неготин, систематизацијом радних места утврђује се радно место са називом и описом послова, број извршилаца, услови и други посебни услови за заснивање радног односа, односно за обављање послова одређеног радног места и то:

##### **1. Правобранилац општине Неготин**

###### **Опис послова:**

- руководи радом, уређује организацију и представља Правобранилаштво,
- обавља послове из надлежности Правобранилаштва општине Неготин у складу са Одлуком о правобранилаштву општине Неготин и овим Правилником,

- предузима радње за које је овлашћен законским прописима и актима општине Неготин,
- заступа општину Неготин и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима;
- предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа;
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима на њихов захтев;
- издаје упутства за рад и поступање ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању;
- издаје налоге, наредбе и упутства ангажованим лицима у органу управе који обављају послове за потребе Правобранилаштва;
- остварује и унапређује контакте са органима и организацијама које заступа Правобранилаштво;
- саставља извештаје о раду Правобранилаштва;
- обавља и друге послове везане за функцију Правобранилаштва општине Неготин ближе прописане Одлуком о Правобранилаштву општине Неготин.

За свој рад одговара председнику општине Неготин и Скупштини општине Неготин.

**Услови:** за правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима; који има 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, положен правосудни испит; који је достојан правобранилачке функције; који има најмање 6 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

**Број постављених лица: 1.**

#### **Члан 29.**

Административно-техничке послове и друге пратеће послове од значаја за рад Правобранилаштва општине Неготин, обављају службе Општинске управе општине Неготин.

**Број: 112-213/2018-IV/06**

**Дана: 04.10.2018. године**

**Н е г о т и н**

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН  
НАЧЕЛНИК,  
Зорица Мијушковић, дипл.правник**