

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон, 123/2021- др. закон и 92/2023), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 – др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Одлуке о правобранилаштву општине Неготин ("Сл. лист општине Неготин", број 38/2014), члана 25. Одлуке о Општинској управи општине Неготин ("Службени лист општине Неготин", број 33/2022) и Записника о редовном инспекцијском надзору спроведеном у Општинској управи општине Неготин 002660598 2024 14800 010 004 042 001 од 26.9.2024.године, Општинско веће општине Неготин, на предлог начелника Општинске управе општине Неготин, дана 11.12.2024. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК  
О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ НЕГОТИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин, број: 112-15/2023-III/07 од 7.2.2023. године, број 112-308/2023-III/07 од 20.11.2023. године и број 112-118/2024 III/07 од 22.5.2024.године (у даљем тексту: Правилник), у члану 26. став 2. мења се и гласи:

" У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	2 радна места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	17 радних места	22 службеника
Саветник	24 радних места	38 службеника
Млађи саветник	6 радна места	6 службеника
Сарадник	20 радних места	27 службеника
Млађи сарадник	2 радна места	3 службеника
Виши референт	14 радних места	17 службеника
Референт	/	/

Млађи референт	1 радно место	1 службеник
<b>Укупно:</b>	<b>84 радних места</b>	<b>114 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	11 радних места	13 намештеника
Пета врста радних места	9 радна места	9 намештеника
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>21 радних места</b>	<b>23 намештеника</b>

став 3. мења се и гласи:

" Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Неготин је 138 и то :

- 2 функционера – постављена лица,
- 1 службеник на положају,
- 114 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 радном месту намештеника.

## **Члан 2.**

Код систематизованог радног места под редним бројем 1. "**Наченик општинске управе**", после броја службеника на положају: 1, додаје се нова алинеја која гласи: „Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај“.

## **Члан 3.**

У Одељењу за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове, код систематизованог радног места под редним бројем 6. "**Административно-евиденциони послови уписа јавне својине**", у алинеји 3. услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

"најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе" .

#### Члан 4.

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, код систематизованог радног места под редним бројем 20. назив радног места мења се и гласи "Енергетски менаџер", док се код звања код тог радног места реч „саветник“ замењује се речима „самостални саветник“. Код истог радног места опис послова и услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

„Континуирано прати и информише се о националном законодавству и законодавству ЕУ, прописима и плановима о енергетској ефикасности и обновљивим изворима енергије, иницијативама ЕУ и глобалним иницијативама за промовисање одрживог развоја у смислу енергетске ефикасности, као и о расположивим финансијским механизмима за достизање тог циља;

Одржава комуникацију и сарадњу са Министарством надлежним за послове енергетике и енергетске ефикасности, и редовно учествује на састанцима, обукама и другим догађајима;

Даје препоруке доносиоцима одлука о могућим изворима финансијских средстава за спровођење мера енергетске ефикасности и инвестирање у обновљиве изворе енергије;

Учествује у припреми Програма и Плана енергетске ефикасности, као и других прописаних аката, стратешких и планских докумената;

Врши унос података у прописане базе података;

Организује обуке и предузима мере у циљу подизања свести и мотивације запослених и врши континуирано упознавање о динамици спровођења мера из Програма и Плана;

Сарађује са организационим јединицама релевантним за организацију у погледу припреме и подношења предлога националним или међународним финансијским институцијама за доделу средстава намењених енергетској ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије;

Успоставља информационе системе за редовно прикупљање података о потрошњи енергије, трошковима за енергију и другим релевантним подацима;

Управља и сарађује са корисницима система који су задужени за прикупљање и унос података о објектима, односно енергетским трошковним целинама;

Прати напредак у имплементацији мера, врши сагледавање енергетских карактеристика, израчунавање енергетских уштеда и смањења трошкова, идентификовање могућих негативних одступања од плана и предлагање корективних активности;

Редовно и директно извештава надлежне органе о напретку имплементације планова и постигнутих резултата, заједно са предлозима за спровођење корективних мера када је то потребно;

Израђује и доставља надлежним органима планове, извештаје и податке прописане позитивним прописима;

Организује и прати реализацију јавних кампања за подизање свести;

Сарађује са енергетским менаџерима из других органа и организација ради размене искустава и спровођења координираних активности;

Предузима друге иницијативе у циљу побољшања енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије на трошковно - ефикасан начин, а у оквиру усвојеног националног законодавства ;

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

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

радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.“

#### Члан 5.

У Одељењу за инспекцијске послове код систематизованог радног места под редним бројем 22. **"Руководилац одељења"**, услови у погледу радног искуства мењају се и гласе: „поред услова утврђених Законом о инспекцијском надзору потребно је и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције“

У истом одељењу код систематизованог радног места под редним бројем 25. **"Комунални инспектор II"**, у аLINEИ 3. услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

"најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе" .

#### Члан 6.

У Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију код броја службеника на извршилачким радним местима, број „26“ замењује се бројем „25“.

У истом одељењу код систематизованог радног места под редним бројем 34. **"Нормативни и планско-аналитички послови буџета општине"** код описа послова речи „учествује у одржавању финансијског информационог система“ бришу се.

У истом одељењу код систематизованог радног места под редним бројем 39. назив радног места мења се и гласи **"Послови књиговодства трезора и рачуноводства јавних прихода буџета"**, а код звања код тог радног места реч „сарадник“ замењује се речима „млађи саветник“.

Код истог радног места, опис послова и услови у погледу стручне спреме и радног искуства мењају се и гласе:

„ 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 директним и индиректним корисницима;

врши слање промена за наплату потраживања и даје предлог за утужење;

врши усаглашавање извештаја "Т-Трезор" са књиговодственим подацима ЈЛС и израду ПР обрасца, даје образложење утврђених разлика и извештаје о слагању прихода и расхода и врши доставу Управи за трезор до 5. ог у месецу,

обавља послове финансијског извештавања у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима ЈЛС, врши доставу података Министарству финансија – Управи за трезор, месечно и квартално, обавља и друге послове из делокруга буџетског рачуноводства; врши књижење и фактурисање закупа у складу са уговорима о закупу, врши евидентирање прихода и примање по изворима финансирања, врши праћење и контролу уплатних рачуна јавних прихода које остварују индиректни буџетски корисници, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши евидентирање промена наимовини, врши срањење и усклађивање аналитичких евиденција са купцима и припрема нацрт ios-акористи систем електронских фактура врши обраду излазних фактура ручно и електронским путем, врши подношење ррдв пријаве,

обавља и друге сродне 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 области правних наука или области економских наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму однајмање 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, факултет за менаџмент или Висока школа за пословну економију и предузетништво образовног профила – дипломирани економиста.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе" .  
искуства у струци.“

У истом одељењу код систематизованог радног места код редним бројем 37. **"Оперативно-стручни послови из области књиговодства"** у алинеји 3. услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

"најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе" .

У Одсеку за локалну пореску администрацију Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију код систематизованог радног места под редним бројем 49. **"Стручно-оперативни порески послови"** у алинеји 3. услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

"најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе" .

У истом одсеку код систематизованог радног места код редним бројем 50. **"Порески конктролор"** код броја службеника за ово радно место број „2“ замењује бројем „1“.

У истом Одсеку код систематизованог радног места под редним бројем 52. **"Послови утврђивања пореза на имовину физичких лица"**, услови у погледу радног

искуства мењају се и гласе:

"најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе".

#### Члан 7.

У Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој код броја службеника на извршилачким радним местима, број „16“ замењује се бројем „18“.

У истом код систематизованог радног места под редним бројем 63. **"Послови канцеларије за локални економски и рурални развој"**, услови у погледу стручне спреме, мењају се тако што се после речи „математички факултет-туристички смер“ додају речи „Факултет за менаџмент-дипломирани економиста“, док се код броја службеника за ово радно место број „3“ замењује бројем „5“.

У истом код систематизованог радног места под редним бројем 64. **"Послови канцеларије за младе и спорт и послови у области друштвених делатности"**, у алинеји 3. услови у погледу радног искуства, мењају се и гласе:

"најмање шест месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе".

У истом одељењу код систематизованог радног места под редним бројем 65. **"Стручно-административни послови у области сарадње са удружењима грађана и у области развојних пројеката"**, у алинеји 3. услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

"најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе".

#### Члан 8.

У Служби за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа код систематизованог радног места под редним бројем 69. назив радног места мења се и гласи: **"Нормативно-правни послови за потребе органа општине и послови пружања бесплатне правне помоћи и заштите права пацијената"**

Опис послова мења се и гласи:

- " -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,
- припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку;

- обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине

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

- 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 сродне послове из делокруга рада по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

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

У истом Одељењу код систематизованог радног места под редним бројем 70. назив радног места мења се и гласи **"Нормативно-правни и стручни послови за потребе органа општине"**, а код звања за ово радно место реч „самостални“ брише се.

Код описа послова код овог радног места, алинеје 9. и 10., бришу се.

#### **Члан 9.**

У Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, код систематизованог радног места под редним бројем 76. **"Послови радних односа и управљања људским ресурсима"**, опис послова мења се и гласи:

"- 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;
- врши проверу понашајних компетенција кандидата, учесника у конкурсном поступку за пријему радни однос;

- врши унос података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања за сва запослена и радно ангажована лица;
  - врши израду 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;
  - обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;
  - води Регистар запослених у органима општине;
- Обавља и све друге сродне 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."

У истој Служби, код систематизованог радног места под редним бројем 82. **"Програмер и ИТ администратор"** у алинеји 3. услови у погледу радног искуства мењају се и гласе:

"најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе".

#### **Члан 10.**

У Посебној организационој јединици- Кабинету председника општине систематизовано радно место утврђено под редним бројем 95. "Помоћник председника општине за економска питања и финансије" мења се и гласи: „Помоћник председника општине за односе са јавношћу“

**Опис послова:** Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области јавног информисања, у складу са надлежностима општине у јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно-уметничког стваралаштва; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије



(конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвено-хуманистичких наука.

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

**Број постављених лица: 1**

#### **Члан 11.**

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

**Број: 112-167/2024-III/07**

**Дана: 11.12.2024. године**

**Неготин**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

**ПРЕДСЕДНИК,**

**Владимир Величковић, дипл.педагог физичке културе**

