

На основу члана 58. ст 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – 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 („Сл. гласник РС“, број 88/2016), Кадровског плана у општини Књажевац за 2021. годину („Сл. лист општине Књажевац“, број 31/2020) и члана 51. Статута општине Књажевац – Пречишћени текст („Сл. лист општине Књажевац“, број 6/2019), Општинско веће општине Књажевац на предлог начелника Општинске управе Књажевац и уз прибављено мишљење Синдикалне организације Општинске управе Књажевац, број 02/2021 од 04.03.2021. године, на седници одржаној дана 05.03.2021. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
КЊАЖЕВАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-6/2019-09 од 01.04.2019. године, број 020-12/2019-09 од 10.10.2019. године и број 020-21/2019-09 од 05.11.2019. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У глави II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, у члану 10. у тачки 1. Иза алинеје два додаје се нова алинеја три која гласи:
„ - Група за заједничке послове“.
У истом члану у тачки 2. иза алинеје два додаје се нова алинеја три која гласи:
„ - Група за књиговодство“.

Члан 3.

У глави II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, у члану 11. ставу 2 иза речи: „саветодавних“ додаје се запета и реч: “координационих“.

Члан 4.

У глави III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, поднаслову Одељење за општу управу и заједничке послове, у члану 15. став 6 мења се и гласи:
„Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима и пружа бесплатну правну помоћ у складу са законом.“

Члан 5.

У глави III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, поднаслову Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, у члану 17. ставу 5 иза речи “управе“ брише се запета и речи: “јавних служби“ се бришу.

Члан 6.

У глави III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, поднаслову Одељење за привреду и друштвене делатности, у члану 18. став 2 мења се и гласи:

„У обављању послова из области привреде посебно прати област приватног предузетништва, саобраћаја (припреме и израде аката о обезбеђењу посебних услова за бављење ауто-такси превоза, режима и техничког регулисања саобраћаја, вођење регистра линијског превоза и поверавање обављања линијског превоза), туризма (разврставање објеката и вођење регистра објеката за бављење туризмом, јавних предузећа (послови контроле цена услуга и исплате зарада, праћење реализације програма пословања и тромесечног извештавања надлежном министарству) и енергетски заштићеног купца.“

У ставу 3 брише се тачка на крају реченице и додају речи:

„и припреме, спровођења и праћења реализације програма мера у области пољопривреде и руралног развоја.“

У ставу 5 иза речи „бриге о деци“ додају се речи: „и породици са децом“. У истом ставу речи: „послови прекршајних пријава због непохађања наставе;“ се бришу.

У ставу 6 брише се тачка на крају реченице и додаје се запета и речи: „као и интерне финансијске контроле средстава расподељених по конкурсу.“

Члан 7.

У глави III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, поднаслову Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, у члану 19. у ставу 1 иза речи: „до доношења планских докумената“ брише се знак тачка запета и додају се речи: „и уноса у регистар;“.

У истом члану став 3 мења се и гласи:

„Врши послове из области комуналне делатности, и то: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и друго, у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације; праћење квалитета пружања комуналних услуга. Врши послове из стамбене области и то: води Регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према територијалној надлежности, уводи принудну управу поверавањем послова управљања зградом професионалном управнику, стара се о одржавању зграда и безбедности њиховог коришћења, остварује сарадњу са стамбеним заједницама, спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке и самосталне делове зграда, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши послове државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи.“

У истом члану иза става 4 додаје се нови став 5 који гласи:

„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 3 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 друге мере и активности прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима.“

Досадашњи ставови 5 и 6 постају ставови 6 и 7.

Члан 8.

У глави III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, поднаслову Одељење за инспекцијске послове, у члану 20. иза става 1 додају се нови ставови 2 и 3 који гласе:

„Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о угоститељству.

Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом.“

Досадашњи став 2 постаје став 4.

Члан 9.

У глави IV ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ –КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, поднаслову Кабинет председника Општине, у члану 21 у ставу 4 реч: „три“ замењује се речима: „највише два“.

Члан 10.

У глави V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, у поднаслову Извршење послова руковођења основним и ужим организационим јединицама, у члану 26. мења се став 4 и гласи:

“Руководиоци основних организационих јединица обављају послове анализе и утврђивања потреба за стручним усавршавањем и учествују у изради посебног програма стручног усавршавања запослених у Општинској управи за сваку календарску годину; припремају анализу ефеката стручног усавршавања, прикупљају извештаје и материјале са обука које запослени похађају, ради формирања библиотечке грађе материјала са обука; обављају послове праћења и вредновања учинка запослених; благовремено утврђују радне циљеве за запослене који подлежу оцењивању; спроводе поступак оцењивања у својству оцењивача и контролора у складу са прописима и благовремено достављају извештаје о оцењивању запосленом на пословима управљања људским ресурсима; обављају послове креирања и анализе претходних описа послова и радних места при измени или доношењу новог Правилника о организацији и систематизацији радних места за делокруг рада свог Одељења.“

Члан 11.

У глави VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ у тачки 1. Разврставање положаја, у поднаслову Разврставање положаја у групи, у члану 38. иза става 3 додају се нови ставови 4 и 5 који гласе:

„ Заменик начелника Општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Заменик начелника Општинске управе, као службеник на положају у другој групи, замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са прописима.“

Члан 12.

Табела у члану 59. и текст испод Табеле Правилника мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број Функционера / службеника
Функционери -постављена лица (помоћници председника Општине)	2 радна места	2 функционера
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника -извршиоца
Самостални саветник	12 радних места	12 службеника
Саветник	19 радних места	19 службеника
Млађи саветник	8 радна места	8 службеника
Сарадник	2 радна места	2 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12 радних места	20 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	53	61
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	5	9
Укупно	10	14

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је **67** и то:

- 2 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 53 извршилачка радна места са 61 службеника и
- 10 радних места намештеника са 14 намештеника.

Члан 13.

У глави VII СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ иза тачке 1. Начелник Општинске управе, додаје се нова тачка 2. и гласи:

„2. Заменик начелника Општинске управе

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

Звање: положај у другој групи

Стручна спрема: 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника на положају: 1.“

Члан 14.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, мењају се ставови 1 и 2 и гласе:

„У Одељењу за општу управу и заједничке послове систематизовано је укупно **17** радних места.

Укупан број систематизованих извршилаца у Одељењу је 27 и то.

- 15 службеника на извршилачким радним местима и

- 12 намештеника.“

Члан 15.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 1. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове, мења се назив радног места и гласи:

“1. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове и послови управљања људским ресурсима“

У делу: „**Опис послова**“ иза става 4 додају се нови ставови 5 и 6 који гласе:

„Припрема спецификације за ангажовање реализатора стручног усавршавања и јавну набавку услуга спроводилаца стручног усавршавања према посебном програму и уколико је релевантно, секторском програму континуираног стручног усавршавања који се финансира из буџета Општине; прати спровођење програма стручног усавршавања; припрема и спроводи програм обуке у складу са законом, обавља вредновање спроведених програма стручног усавршавања.“

Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима.“

Досадашњи ставови 5-11 постају ставови 7-13.

Члан 16.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, поднаслову ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, код радног места под бр. **2. Шеф Одсека за општу управу**, у делу: „Опис послова“ став 11 мења се и гласи:

„Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима и обавља послове службе правне помоћи за пружање бесплатне правне помоћи, у складу са законом.“

Члан 17.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, поднаслову ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА, код радног места под редним бројем **9. Административни и канцеларијски послови писарнице**, у делу „Број службеника“ број „3“ замењује се бројем „2“.

Члан 18.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, поднаслову ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, иза радног места под редним бројем 9. додаје се нови поднаслов и ново радно место и гласи:

“ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

10. Координатор Групе за заједничке послове и послови возача моторног возила

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи; обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи; стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада; израђује извештаје и информације из области које су у делокругу рада Групе; даје упутства за рад непосредним извршиоцима.

Контролише службена моторна возила и опрему; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава о случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која утичу на безбедност саобраћаја, стара се о редовном одржавању возног парка; одобрава и заказује поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и другим радионицама у складу са закљученим уговорима; стара се о потписивању путних налога о техничкој исправности возила; води уредну евиденцију о трошковима сервисирања и одржавања возила и о замени делова и ауто гума; прати и анализира трошкове одржавања и сервисирања возила на основу којих даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових непосредном руководиоцу.

Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине; обавља послове куповине горива и мазива, врши редовно одржавање возила (прање и чишћење); води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденције о потрошњи горива и мазива.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радног места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, IV степен, техничке струке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.

Број намештеника: 1.“

Досадашња радна места од редног броја 10. до 15. постају радна места од редног броја 11. до 16.

Члан 19.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, код досадашњег радног места под редним бројем „**11. Портир**“, које постаје радно место под редним бројем **12.** мења се назив радног места и гласи: „**12. Домар – ложа**“,

а у делу „**Опис послова**“ иза става 4 додаје се нови став 5 који гласи:

„За време дежурства у смени обавља послове руковања котлом и одржавања система за грејање просторија, стара се о исправности система за грејање и и одговоран је за одржавање истог; у случају евентуалних кварова на систему за грејање благовремено обавештава непосредног руководиоца.“

Досадашњи став 5 постаје став 6.

Члан 20.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ код досадашњег радног места под редним бројем „**15. Чистачица**“, које постаје радно место под редним бројем „**16.**“ у делу „**Опис послова**“ иза речи „руководиоцу“ брише се тачка, додаје се тачка запета и додају речи: „по указаној потреби врши уручење пошиљки, позива, решења, материјала за седнице органа Општине и других аката и одговоран је за законито и благовремено уручење истих.“

У делу „**Број намештеника**“ број „2“ замењује се бројем „3“.

Члан 21.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ досадашње радно место под редним бројем „**16. Курир –експедитор поште**“ које постаје радно место под редним бројем „17“ се брише.

Члан 22.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, код досадашњег радног места које остаје под редним бројем „**17. Возач моторног возила**, у делу „број извршиоца“ број „2“ замењује се бројем „1“.

Члан 23.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код радног места под редним бројем „**21. Руководилац Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода**“, у делу „**Опис послова**“, иза става 2 додаје се нови став 3 који гласи:

„Прати обавезе исказане у РИНО, односно ЦРФ и одговоран је за измирење новчаних обавеза у законском року. Одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања

исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.“

Досадашњи ставови 3-9 постају ставови 4-10.

Члан 24.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код радног места под редним бројем „22. Шеф Одсека за буџет, финансије и трезор –шеф рачуноводства“, у делу „Опис послова“, иза става 5 додаје се нови став 6 који гласи:
„Одговоран је за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.“

Досадашњи ставови 6-11 постају ставови 7-12.

Члан 25.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код радног места под редним бројем „23. Главни контиста главне књиге трезора“, мења се назив радног места и део „Опис послова“ и гласи:

„23. Послови припреме и извршења буџета

Опис послова: Обавља аналитичке послове у областима из надлежности Одељења и то: учествује у изради Упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета; учествује у изради Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету и Одлуке о привременом финансирању; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља их буџетским корисницима; учествује у припреми предлога квота; врши унос података из Одлуке о буџету општине - одобрене апропријације за директне кориснике у ВЕБ апликацију Саветник за припрему и састављање буџета општине, као и промене усвојене Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету; учествује у припреми извештаја о извршењу буџета (шестомесечног, деветомесечног и годишњег); припрема месечне информације о реализацији буџета; учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; учествује у припреми нацрта предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, решења о измени апропријација; учествује у припреми података за израду и достављање извештаја прописаних од стране Министарства финансија, Управе за трезор и других извештаја, елабората и информација; прати реализацију уговора закључених у поступку јавних набавки; учествује у припреми нацрта плана буџета за месне заједнице, прати њихово извршење, припрема акте за спровођење одлука из области финансија које се односе на месне заједнице; учествује у изради консолидованих тромесечних извештаја месних заједница; одлаже, чува и архивира примљену и обрађену документацију у складу са уредбом која регулише област канцеларијског пословања.

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

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Члан 26.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, иза радног места под редним бројем „23“ додаје се ново радно место под редним бројем „24.“ које гласи:

„24. Послови трезора

Опис послова: Врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора; спроводи мере и активности у вези са контролом преузетих обавеза код директних корисника што подразумева евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама у информациони Централни регистар фактура (ЦРФ); кроз ЦРФ систем контролише поштовање Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама од стране индиректних корисника Општине као и од стране основних и средњих школа на територији Општине, обавештава их о уоченим пропустима и предузима мере за њихово отклањање; врши пријем и контролу захтева за пренос средстава буџетским корисницима из области културе, контролише исправност и рачунску тачност истих и уноси их у базу ликвидатуре; обавља послове плаћања расхода и издатака на основу комплетне документације директних, индиректних и осталих корисника буџета, при чему врши рачунску, формалну и суштинску проверу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; обрачунава и припрема податке за исплату аконтација и дневница за службена путовања у иностранству са позиција директних корисника и врши плаћање истих; у складу са Правилником којим се прописује начин и поступак обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства корисника буџетских средстава врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор по захтеву директних корисника буџетских средстава, припрема депо картоне, ОП обрасце; врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор за кориснике јавних средстава тип КЈС-7 и КЈС-8; врши плаћање и наплату у девизама преко девизних подрачуна који се воде код Управе за трезор у складу са Правилником којим се прописује начин и поступак обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства корисника буџетских средстава; врши обрачун затезне камате по судским одлукама (пресуда, решење и друга одлука донета у поступку пред судом) у складу са законом који уређује висину стопе и начин обрачуна затезне камате; припрема податке за доношење решења о повраћају више или погрешно уплаћених изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; врши ревалоризацију потраживања, односно висине месечне закупнине станова у јавној својини, који користи купац стана, у прописаном обрачунском периоду и применом прописаних коефицијената као и ревалоризацију отплатних рата и остатка дуга на стамбене кредите који су додељени из средстава солидарности од стране Фонда солидарне стамбене изградње ради решавања стамбених потреба грађана и обавештава кориснике о истом; води помоћну - аналитичку евиденцију периодичних обрачуна закупнине станова и остатка дуга по основу кредита из средстава солидарности и усклађује помоћне књиге са главном књигом трезора; непосредно је одговоран за благовременост, исправност и тачност вођења документације из делокруга рада.

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

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у научној 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.

Члан 27.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, иза радног места под редним бројем 24. додаје се нови поднаслов и ново радно место под редним бројем 25. која гласе:

„ГРУПА ЗА КЊИГОВОДСТВО

Група за књиговодство обухвата следећа радна места:

- координатор Групе за послове књиговодства и послови материјално финансијског књиговодства,
- послови књиговође – контиста за буџет,
- послови књиговође – контиста за Општинску управу,
- послови књиговодства за потребе месних заједница.

25. Координатор Групе за послове књиговодства и послови материјално финансијског књиговодства

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи; обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи; стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада; израђује извештаје и информације из области које су у делокругу рада Групе; даје упутства за рад непосредним извршиоцима.

Обавља финансијско – материјалне послове и задатке; прима и књижи улазно – излазну документацију за материјал и ситан инвентар; књижи утврђене разлике материјала и ситног инвентара према извештају пописне комисије; врши отпис ситног инвентара; израђује спецификације и прегледе о стању и кретању материјала и ситног инвентара; саставља рачуноводствене исправе о насталим пословним променама (фактуре) на основу којих се врши књижење у пословним књигама, доставља рачуноводствене исправе (фактуре) купцима, води евиденцију о излазним фактурама и помоћну евиденцију ПДВ-а везану за издате фактуре; заприма оверене захтеве индиректних корисника буџета (месних заједница, основних и средњих школа), контролише њихову документованост, врши логичку и рачунску контролу и уноси податке у базу ликвидатуре; води евиденцију о службеним возилима (евиденција о утрошку горива, пређеној километражи, о корисницима службених возила и др.); води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику; непосредно је одговоран за тачност, благовременост и исправност обраде документације.

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

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.“

Члан 28.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА

БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код досадашњег радног места под редним бројем „24. Послови књиговође – контиста за буџет“, које постаје радно место под редним бројем „26“, мења се део „Опис послова“ и гласи:

„**Опис послова:** Свакодневно књижи приходе рачуна извршења буџета; заприма захтеве индиректних корисника буџета (осим индиректних корисника културе), контролише њихову документованост, врши логичку и рачунску контролу, уноси податке у базу ликвидатура и врши њихово књижење у финансијско књиговодство; врши књижења пословних промена са извода трезора које су везане за пренос средстава индиректним корисницима буџета, корисницима СДТ и осталим корисницима; уноси податке у базу ликвидатура и књижи са извода исплате по уговорима о делу, накнаде одборника, накнаде већника, привремене и повремене послове и остале исплате накнада изабраним, постављеним и запосленим лицима у органима Општине као и остала давања (накнаде за социјалну заштиту из буџета, субвенције за пољопривреду и др.); врши евидентирање промена са буџетских подрачуна (евиденционих рачуна); врши месечно слагање евидентираних прихода и примања, расхода и издатака у књиговоду са извештајем Управе за трезор о наплати јавних прихода и извршеним расходима и учествује у изради ПР обрасца; припрема податке за потребе интерног и екстерног извештавања; врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету за индиректне кориснике буџета и СДТ кориснике у WEB апликацију Саветник за припрему и састављање буџета општине; контролише повраћај неутрошених средстава у буџет, односно усаглашеност повраћаја неутрошених средстава са индиректним корисницима буџета; усаглашава извештаје о извршењу буџета са корисницима буџета (индиректни и корисници СДТ) на месечном, кварталном и годишњем нивоу у складу са Законом о буџетском систему и учествује у изради записника о сравњењу; благовремено доставља изводе трезора са подацима о принудној наплати општинском правобранилаштву; чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању; одлаже књиговодствену документацију из делокруга свог рада; води аналитичку евиденцију продатих станова у друштвеној својини, врши ревалоризацију њихових отплатних рата и остатка дуга и доставља обавештења о истом; стара се о редовној наплати месечних рата и предузима мере за утужење купаца, учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја; непосредно је одговоран за **благовременост**, исправност и тачност књижења документације према прописима о књиговоду, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

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

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Члан 29.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код досадашњег радног места под редним бројем „25“ . **Послови књиговође – контиста за Општинску управу**“, које постаје радно место под редним бројем „27.“, мења се део „Опис послова“ и гласи:

„**Опис послова:** Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа (профактура, фактура, уговора и др.) директних корисника, врши њихову формалну и рачунску контролу; на основу запримљене и контролисане документације припрема захтеве за плаћање директних корисника и подноси их овлашћеном лицу на оверу; оверене захтеве уноси у базу ликвидатура и захтеве са формираним решењима предаје службенику за послове трезора; уноси податке из захтева корисника, који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта, у базу ликвидатура; са извода

трезора евидентира плаћања из свог делокруга рада, као и плаћања по основу аконтација и дневница на службеном путу у земљи и иностранству; контира и књижи примања изабраних, постављених и запослених лица у органима Општине; контира и књижи документацију робних резерви и других корисника којима се књиговодство води у Општинској управи; води помоћне књиге купаца и добављача и ПДВ евиденцију Општине као обвезника и дужника; води помоћну књигу нефинансијске имовине – основних средстава и врши усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора; врши усклађивање књиговодственог стања имовине са стварним стањем након извршеног пописа од стране пописне комисије на крају године и по потреби у току године; активно учествује у пружању стручне помоћи комисијама за попис приликом пописа нефинансијске имовине; обрачунава законом предвиђену амортизацију основних средстава и врши отпис вредности основних средстава сваке године; врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима; води евиденцију појединачних станова у власништву Општине и врши обрачун амортизације и ревалоризације станова у власништву Општине; учествује у завршним књижењима при изради завршног рачуна; закључује пословне књиге и отвара почетна стања у пословним књигама; учествује у припреми и састављању годишњих извештаја директних корисника буџета; врши усаглашавање обавеза и потраживања, даје предлог записника о сравњењу и одговара на примљене ИОС обрасце; врши унос података из Одлуке о буџету Општине - одобрене апропријације за директне кориснике у ВЕБ апликацију Саветник за припрему и састављање буџета општине, као и промене усвојене Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету; **непосредно је одговоран за благовременост**, исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству; чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању; одлаже књиговодствену документацију из свог делокруга рада.

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

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, шефу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Члан 30.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код досадашњег радног места под редним бројем „26. Послови књиговодства за потребе месних заједница“, које постаје радно место под редним бројем „28.“, део „Опис послова“ мења се и гласи:

„**Опис послова:** Води књиговодствено – рачуноводствене послове за све месне заједнице; у контакту са председницима месних заједница прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове и контролише исправност исте; врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији са одговарајуће апропријације; припрема налоге за плаћање; саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету; води помоћне књиге и евиденције и врши сравњење са главном књигом трезора; врши квартално усаглашавање евиденције прихода и примања, расхода и издатака између буџета и месних заједница; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге; врши усаглашавање обавеза и потраживања; саставља бруто стање и закључне листове и закључује пословне књиге на крају године; учествује у изради завршних рачуна за све месне заједнице; учествује у изради финансијских планова месних заједница и прати њихово извршавање; обавља послове везане за деблокаду месних заједница; прати и извештава о измирењу новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката, а у циљу

спречавања неизмирења новчаних обавеза у року. Непосредно је одговоран за благовременост, исправност и тачност књижења документације према прописима о књиговодству.

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

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Члан 31.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР досадашња радна места под редним бројем „27. Послови књиговодства за јавне службе“ и под редним бројем „28. Послови материјално финансијског књиговодства“ се бришу.

Члан 32.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР, код радног места под редним бројем „29. Послови благајне и обрачуна плата и других примања и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите“, мења се део „Опис послова“ и гласи:

„**Опис послова:** Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности; стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму; подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима; врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања изабраним, постављеним и запосленим лицима у органима општине Књажевац и одговара за тачност обрачуна; води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим, постављеним и изабраним лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада; врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања; комплетира изводе и документацију на основу које је извршено плаћање; врши израду обрасца М4; стара се о чувању евиденције о зарадама запослених као и осталим исплатама из делокруга рада, а све у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.); обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породилског одсуства и друго; обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, све исплате, месечна примања по савезним и републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др; заприма оверене захтеве корисника буџета (Центра за социјални рад, Црвеног крста и кориснике субвенција, основних и средњих школа), контролише њихову документованост, врши логичку и рачунску контролу и уноси податке у базу ликвидатуре; непосредно је одговоран за тачност, благовременост и исправност обраде документације.

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

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.“

Члан 33.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, поднаслов ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА код радног места под редним бројем „34. Пореско-управни послови и порески извршитељ у делу „Опис послова“ иза става 1 додаје се нови став 2 који гласи:

„Утврђује боравишну таксу за физичка лица, утврђује накнаду за коришћење јавних површина и припрема нацрт решења за наведену таксу и накнаду, води провстепени поступак по изјављеним жалбама на решење, прати наплату, припрема и шаље опомене и доноси нацрт решења о принудној наплати.“

Досадашњи став 2 постаје став 3.

У делу „Звање“ брише се реч: „млађи“.

Члан 34.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, код радног места под редним бројем 36. **Руководилац Одељења за привреду и друштвене делатности**, у делу „Опис послова“ иза става 7 додаје се нови став 8 који гласи:

„Учествује у одређивању индикатора програма, програмских активности и пројеката, у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева из свог делокруга рада.“

Досадашњи ставови 8 и 9 постају ставови 9 и 10.

Члан 35.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, код радног места под редним бројем 37. **Послови интерне контроле захтева за пренос средстава и послови повереника за избеглице и миграције**, у делу „Опис послова“ иза става 2 додају се нови ставови 3 и 4 који гласе:

„Учествује у одређивању индикатора програма, програмских активности и пројеката, у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева из свог делокруга рада.“

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године; обрађује захтеве за надокнаду штете од елементарних непогода и пожара и припрема нацрт решења о употреби средстава сталне буџетске резерве.“

Досадашњи ставови 3 - 5 постају ставови 5 - 7.

У делу „Звање“ брише се реч: „млађи“.

Члан 36.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, код радног места под редним бројем 38. **Послови интерне контроле захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета и пренос средстава у области спорта и васпитно-образовних установа**, у делу „Опис послова“ иза става 2 додаје се нови став 3 који гласи:

„Учествује у одређивању индикатора програма, програмских активности и пројеката, у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева из свог делокруга рада.“

Досадашњи ставови 3 - 8 постају ставови 4 - 9.

Члан 37.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, код радног места под редним бројем **42. Управно правни и планско-аналитички послови у области саобраћаја, туризма и друштвених делатности**, у делу „Опис послова“ у ставу 4 реч: „спорта“ и запета се бришу.

Члан 38.

У члану 59. у глави VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем **55. Туристички инспектор**, у делу „Опис послова“, речи у тексту: „Законом о туризму“, замењују се речима: „Законом о угоститељству“.

Члан 39.

Глава IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ мења се и гласи:

„У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 8 радна места и то:

- 2 постављена лица на радним местима помоћника председника Општине,
- шеф Кабинета,
- координатор за односе са јавношћу и послове информисања,
- координатор за послове буџета и финансија,
- координатор за послове локалне пореске администрације и имовинско-правне послове,
- координатор за послове из области урбанизма и грађевинарства,
- возач моторног возила.

Укупан број извршилаца у Кабинету председника Општине је 5 службеника на извршилачким радним местима и 1 радно место намештеника.

У Кабинету председника Општине систематизована су следећа радна места:

1. Помоћник председника Општине за развој, буџет и друштвене делатности

Опис послова: Покреће иницијативе и предлаже мере за економски и рурални развој, развој привреде и аграрне производње у општини; предлаже пројекте за унапређење привреде и пољопривредне производње; сачињава мишљења о предложеним привредним и аграрним пројектима, прати поступак планирања и реализацију извршења буџета Општине и обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Одговоран је за извршење послова из области за које је постављен и других послова по налогу председника Општине, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, за поштовање рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области студија биотехничке науке – пољопривредне 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 4 године - дипломирани инжењер пољопривреде.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства.

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

Број постављених лица: 1.

2. Помоћник председника Општине за социјална питања и економски развој месних заједница

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за решавање социјалних питања грађана и економски развој месних заједница.

Одговоран је за извршење послова из области за које је постављен и других послова по налогу председника Општине, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, за поштовање рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства

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

Број постављених лица: 1.

3. Шеф Кабинета

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности 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; 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 које 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 одреди председник Општине; води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине; обавља послове координатора за младе.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Одговоран је за извршење послова из делокруга рада и других послова по налогу председника Општине, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, за поштовање рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.

4. Координатор за односе са јавношћу и послове информисања

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Књажевац; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.knjazevac.rs); врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу стваривања начела јавности рада органа Општине, спроводи активности из домена односа са јавношћу; 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, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају у Општини и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.

5. Координатор за послове буџета и финансија

Опис послова: Врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за буџет, финансије и трезор и председника Општине; сачињава извештаје председнику Општине о роковима измирења новчаних обавеза; учествује у поступку доношења Одлуке о буџету Општине; прати и координира измирење новчаних обавеза директних и индиректних корисника буџета; контактира са пословним банкама у циљу прикупљања најповољнијих понуда у случају дугорочних и краткорочних задужења Општине; пружа стручну помоћ месним заједницама при изради финансијских планова и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.

6. Координатор за послове локалне пореске администрације и имовинско-правне послове

Опис послова: Врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода и председника Општине; прати и координира принудну наплату, сачињава извештаје председнику Општине о стању и задужењима пореских обвезника; учествује у поступку доношења Одлуке о одређивању зона на територији општине Књажевац и Решења о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за календарску годину на територији општине Књажевац; врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за имовинско-правне послове и председника Општине; сачињава извештај председнику Општине о спроведеним поступцима доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење; учествује у спровођењу поступака прибављања и располагања непокретностима у јавној својини и др. и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.

7. Координатор за послове из области урбанизма и грађевинарства

Опис послова: Врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за урбанизам и комунално-стамбене делатности и председника Општине; учествује у поступку израде планских докумената; сачињава извештаје о издатим грађевинским дозволама и локацијским условима; прати доношење и реализацију програма уређивања грађевинског земљишта и сачињава извештаје о истом и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу **техничких** 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

Број службеника: 1.

8. Возач моторног возила

Опис послова: Обавља послове превоза моторним возилом за потребе органа Општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовремено пријављује кварове; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води прописани путни налог о техничкој исправности возила; извештава о случају оштећености возила на предвиђеном формулару и исти доставља шефу Кабинета.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Намештеник - четврта врста радних места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника: 1.“

Члан 40.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-6/2019-09 од 01.04.2019. године, број 020-12/2019-09 од 10.10.2019. године и број 020-21/2019-09 од 05.11.2019. године остаје непромењен.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Књажевац.

Број: 020- 3/2021-09

Дана: 05.03.2021. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић