



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VIII

БРОЈ: 33

30. ДЕЦЕМБАР  
2014. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80  
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:  
4.000 ДИНАРА

359

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Р. Србије", број: 129/2007), члана 80. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", број: 07/08 и 3/2013) и члана 23. и 47. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08, 09/09 и 30/2014), начелник Општинске управе Бор, уз сагласност Општинског већа општине Бор, донео је

## П РА В И Л Н И К

о изменама и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор

### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 15/2013, 6/2014, 16/2014, 23/2014 и 29/2914), члан 21. мења се и гласи:

„У Општинској управи се систематизује укупно 115 радних места и то са високом спремом 48, са вишом 19, са средњом 34, КВ радника 6 и са основном школом 8, без постављених лица.

Систематизација радних места садржи по извршиоцима:

- помоћника председника Општине: 3
- начелника одељења, односно службе: 7
- радника са ВСС: 61
- радника са ВШС: 18
- радника са ССС: 65
- КВ радника: 6
- радника са нижом стручном спремом: 39.,,

### Члан 2.

Члан 22. мења се и гласи:

## „П УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице (одељења и служба) и организационе јединице у саставу основних организационих јединица (унутрашње организационе јединице-одсеци и групе (канцеларија), и то:

### 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за финансије организују се два одсека, и то:

- Одсек за финансије и рачуноводство буџета – трезора Општине
- Одсек за финансије и рачуноводство директних корисника средстава буџета

### 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за привреду и друштвене делатности организују се два одсека, и то:

- Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове,
- Одсек за имовинско-правне и стамбене послове.

### 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за привреду и друштвене делатности организују се два одсека, и то:

- Одсек за привреду
- Одсек за друштвене делатности

У оквиру Одсека за привреду организују се:  
- Канцеларија за заштиту животне средине и  
- Канцеларија за локални економски развој

### 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за управу, опште, имовинско-правне и стамбене послове организују се три одсека, и то:

- Одсек за управу и опште послове,
- Одсек за јавне набавке.

### 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова у Одељењу за инспекцијске послове организују се два одсека, и то:

- Одсек за инспекцијске послове
- Одсек за уклањање бесправних објекта и друга извршења

### 6. ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

### 7. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Служби за скупштинске послове организују се два одсека, и то:

- Одсек за скупштинске послове, послове Председника Општине, Општинског већа,
- Одсек за послове месне самоуправе.“

### Члан 3.

Члан 26. мења се и гласи:“

## 1. IV/2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

### 2/18. Начелник Одељења

- Руководи радом Одељења;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- прати рад извршилаца и оцењује њихов квалитет;
- прати и примењује прописе из области просторног планирања, имовинско-правне, грађевинске, комуналне и стамбене области;
- подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплиноског поступка против запослених у Одељењу;
- предлаже распоред коришћења годишњих одмора;
- подноси извештај о раду Одељења; ;
- суделује у изради програма за израду Урбанистичких планова;
- издаје извод из урбанистичког плана који садржи податке урбанистичких услова за уређење простора;
- учествују у поступку легализације у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске дозволе у складу са урбанистичким планом;
- суделује у поступку потврђивања Урбанистичког пројекта;
- суделује у поступку доношења одлуке о изради просторног плана;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе Бор коме и одговара за свој рад.

УСЛО ВСС-стечена на основним студијама у трајању од  
ВИ: најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испита

### Број извршилаца: 1

### 2/19. Заменик начелника Одељења и Шеф Одсека за урбанизам, грађевинске и комуналне послове и просторни планер

- Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- руководи радом Одсека;
- прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- утврђује динамику приоритета у изради планских докумената;
- координира послове на изради просторних и урбанистичких планова;
- предузима све потребне радње и стара се о законитости спровођења поступка доношења планских докумената;

- предлаже и стара се о законитом спровођењу поступка измене важећих просторних и урбанистичких планова;
- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Општину;
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објеката од интереса за Општину у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Општина;
- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројеката за потребе Општине;
- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;
- спроводи поступак легализације објеката у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске дозволе у складу са Просторним планом;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројеката са локацијском дозволом;
- издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
- обавља стручне послове за Комисију за планове општине Бор,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВ ВСС– стечена на основним студијама у трајању од  
И: најмање четири године у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства и положен стручни испит

### Број извршилаца: 1

### 2/20. Послови урбанисте

- Прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- ради на изради припрема за израду урбанистичких планова;
- прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
- издаје локацијске дозволе у складу са Просторним планом;
- учествују у поступку легализације у складу са важећим прописима;
- суделује у поступку јавног увида;
- припрема обавештења власницима, односно инвеститорима објеката о условима за издавање грађевинске дозволе за изградњу, односно реконструкцију објеката без грађевинске дозволе, односно спроводи поступак легализације у складу са важећим прописима;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројеката са локацијском дозволом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ВСС- стечена на основним студијама у трајању од  
ВИ: најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер, 1 година радног и положен стручни испит

### Број извршилаца: 1

**2/21. Просторни планер**

- Прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- утврђује динамику приоритета у изради планских докумената;
- координира послове на изради просторних и урбанистичких планова;
- предузима све потребне радње и стара се о законитости спровођења поступка доношења планских докумената;
- предлаже и стара се о законитом спровођењу поступка измене важећих просторних и урбанистичких планова;
- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Општину;
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објеката од интереса за Општину у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Општина;
- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројеката за потребе Општине;
- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;
- спроводи поступак легализације објеката у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске дозволе у складу са Просторним планом;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројеката са локацијском дозволом;
- издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
- обавља стручне послове за Комисију за планове општине Бор,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ ВСС– стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**2/22. Послови издавања грађевинске дозволе за изградњу објеката**

- Помаже у поступку израде решења о грађевинској дозволи којом се одобрава изградња и реконструкција објеката;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројекта са локацијском дозволом и важећим плановима и прописима;
- потврђује на главном пројекту пријем документације и учествује у припреми грађевинске дозволе за објекте изграђене, односно реконструисане без грађевинске дозволе, односно учествује у поступку легализације у складу са важећим прописима;
- прати и изучава прописе и
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВ ВШС-стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**2/23 Послови техничког пријема објеката и легализације**

- врши претходни увид у спремност објеката за технички пријем;
- организује и води рад Комисије за технички пријем;
- прикупља извештаје чланова Комисије и припрема решења којима се дозвољава употреба објеката;
- спроводи поступак легализације у складу са важећим прописима;
- прати и изучава прописе из области коју обавља;
- обавља послове процене стања имовине и давања предлога за инвестиционо и текуће одржавање;
- учествује у припреми плана јавних инвестиција и изради предмера и предрачуна радова;
- обавља све пратеће послове везане за технички преглед објеката;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**2/23. Послови за комуналне делатности**

- Обавља послове контроле, усклађености општинских и појединачних колективних уговора субјеката којима је поверено обављање комуналних делатности са Законом, основним актом и другим прописима Општине;
- контролише да ли је организациона и кадровска способност предузећа и предузетника у складу са прописима и уговореним условима;
- учествује у поступку поверавања обављања комуналних делатности;
- прати и контролише извршење уговора о поверавању комуналних делатности и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Општинско веће општине Бор;
- контролише предузимање оперативних мера и извршења минимума процеса рада у Законом утврђеним случајевима;
- контролише спровођење утврђеног реда првенства у испоруци комуналних производа и пружању комуналних услуга;
- налаже предузећу, односно предузетнику, отклањање недостатака у одређеном року;
- утврђује решењем право преласка преко туђе непокретности у складу са Законом о комуналним делатностима;

- пружа помоћ свим извршиоцима у Одељењу у изради решења и других поднесака;
- израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења;
- учествује у спровођењу поступка легализације у складу са важећим прописима;
- обавља правне послове за потребе Одељења;
- обавља послове заменика саветника за питања права пацијената;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ ВСС –стечена на основним студијама у  
ОВИ: трајању од најмање четири године у  
образовно-научном пољу друштвено  
хуманистичких наука, област правне  
науке, стечено звање дипломирани  
правник, 1 година радног искуства и  
положен стручни испита

### Број извршилаца: 1

#### 2/24 Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене односе

- Организује рад и руководи радом Одсека;
- даје стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;
- прати обим и квалитет послова који се обављају у Одсеку;
- брине о радној дисциплини сваког запосленог у Одсеку и иницира покретање дисциплинских поступака против радника Одсека;
- иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;
- предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;
- врши послове надзора над образовањем и радом скупштина односно савета стамбених зграда, избором и радом председника скупштине – савета стамбених зграда;
- води евиденцију о стамбеним зградама које су образовале односно нису образовале скупштину;
- води регистар председника скупштина станара и њихових заменика, евиденцију о правним лицима односно предузетницима којима су поверени послови одржавања стамбених зграда;
- води регистар одлука о начину организовања обављања послова на одржавању стамбених зграда;
- налаже да у одређеном року лица којима су поверени послови одржавања стамбених зграда изврше радове на одржавању којима се спречава угрожавање живота и здравља људи и безбедност околине и о томе обавештава Општинску управу;
- врши и остале послове који произилазе из прописа који се односе на одржавање стамбених зграда;
- обавља послове исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеној згради која без правног основа користе станове или заједничке просторије на којима право располагања има Општина или по захтевима власника станова односно лица која имају правни интерес за исељење незаконитих корисника;
- врши пресељења лица која користе нехигијенске зграде и станове склоне паду на којима право располагања има Општина;
- врши пресељење лица чији се станови руше у циљу привођења земљишта планираној урбанистичкој намени;
- врши стручне, техничке и административне послове у стамбеној области за потребе радних тела Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине Бор односно радних тела које он образује;

- врши послове контроле коришћења станова којима располаже Општина, као и послове праћења и евидентирања станова на којима је носилац располагања Општина;
- у спровођењу наведених послова припрема потребна управна акта, припрема нацрте потребних одлука које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник Општине;
- организује и учествује у пословима вођења евиденције непокретности у јавној својини општине Бор;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛО ВСС-стечена на основним студијама у трајању од  
ВИ: најмање четири године у образовно-научном пољу  
друштвено хуманистичких наука, област правне науке,  
стечено звање дипломирани правник, 3 године радног  
искуства и положен стручни испит

### Број извршилаца: 1

#### 2/25 Имовинско правни послови

- Обавља послове који се односе на одређивање јавног грађевинског земљишта;
- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе на одузимање грађевинског земљишта и објеката од ранијих корисника;
- обавља послове предаје и преузимање грађевинског земљишта;
- закључује споразуме о накнади за одузете непокретности;
- води поступак и израђује решења о враћању режима својине на грађевинском земљишту;
- води поступак престанка права коришћења односно закупа грађевинског земљишта;
- води поступак и израђује тапије по поднетим захтевима;
- води поступак конверзије земљишта у складу са важећим прописима;
- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе експропријацију;
- води административни пренос земљишта и зграда, успостављање права службености;
- непотпуну експропријацију и деекспропријацију;
- закључује споразуме о накнади за експроприисане непокретности;
- обавља послове враћања земљишта односно враћања непокретности ранијим власницима односно правним следбеницима, по свим основима;
- врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретне имовине у јавној својини Општине, као и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Општине;
- обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове у вези са имовином Општине уколико посебном одлуком није другачије одређено;
- обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има Општина Бор, подношење захтева за стављање хипотеке, обавештавање о промени висине отплатне рате и друге послове који су везани за откуп станова и води потребне евиденције;
- припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином Општине;
- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини Општине;
- обавља послове конверзије земљишта из надлежности Општине;
- брине о обезбеђивању станова за потребе органа Општине;
- обавља и друге послове који буду поверени Општинској управи, припрема подзаконске акте који су везани за наведене послове, а за чије доношење су надлежни органи локалне самоуправе и
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ВСС-стечена на основним студијама у трајању од држављанство и уверења о слободном брачном стању и друга  
 ВИ: најмање четири године у образовно-научном пољу уверења;  
 друштвено хуманистичких наука, област правне науке, -обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе  
 стечено звање дипломирани правник, 1 година радног Бор коме и одговара за свој рад.  
 искуства и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 2

#### 2/26 Послови вођења евиденције и књиговодства станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини општине

-води прописану евиденцију станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини Општине;  
 -обавља све књиговодствене послове који се односе на станове, стамбене зграде и пословни простор у јавној својини Општине у складу са законом;  
 -обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

#### Број извршилаца: 1

#### 2/27. Послови дактилографа

- врши дактилографске послове у Одељењу;  
 -врши унос података о евиденцији непокретности у јавној својини општине Бор;  
 -припрема предмете за архивирање пописивањем списка аката у предмету;  
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ Основна школа и дактилографски курс  
 ОВИ:

#### Број извршилаца: 1»

##### Члан 4.

У члану 27. редни бројеви радних места се мењају и гласе растућим редом 3/28-3/56.

##### Члан 5.

Члан 28. мења се игласи:“

### IV/4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 4/57. Начелник Одељења

-Руководи радом Одељења;  
 -учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Одељења;  
 - организује, обједињава и усмерава рад одељења;  
 - одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења;  
 -организује извршења извршних решења;  
 -даје упутства за рад шефова одсека и других извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;  
 -врши пријем странака, проверава основаност жалби и притужби на рад радника Одељења;  
 -подноси начелнику Општинске управе захтев за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;  
 -предлаже начелнику Општинске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одељења;  
 -подноси извештај о раду Одељења  
 -води управни поступак и израђује решења и уверења и то: решења о промени личних имена грађана, решења о исправљању грешака у матичним књигама, решења о накнадним уписима у матичне књиге, уверења о држављанству, спровођење промена које се односе на

УСЛО ВСС-стечена на основним студијама у трајању од  
 ВИ: најмање четири године у образовно-научном пољу  
 друштвено хуманистичких наука, област правне науке,  
 стечено звање дипломирани правник, 3 године радног  
 искуства и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 1

#### 4/58. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за управу и опште послове

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;  
 -Организује рад Одсека;  
 -даје стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;  
 -прати обим и квалитет послова који се обављају у Одсеку;  
 -брине о унапређењу организације и рада Општинске управе, примени Закона о општем управном поступку и других прописа који се примењују у Општинској управи;  
 -координира рад извршилаца који обављају послове услужног центра;  
 -помаже у решавању спорних "ситуација";  
 -тражи мишљења о поступању у специфичним предметима и сарађује са надређеним лицима извршиоца на пословима услужног центра;  
 -брине о радној дисциплини сваког запосленог у Одсеку и иницира покретање дисциплинских поступака против радника Одсека;  
 -сарађује са начелником Одељења и предлаже мере за остваривање права и обавеза радника Одсека у погледу коришћења годишњих одмора, одсустава и др. и води евиденцију о остваривању права и обавеза запослених у Одсеку;  
 -иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;  
 - врши месечни и дневни распоред извршилаца, води евиденцију о присутности на раду и припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;  
 -предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења; -прати обављање стручних послова у вези са радним односима радника у Општинској управи прати и обавља послове органа Општине и Општинске управе у области одбране;  
 -врши послове у погледу праћења коришћења биротехничких и других средстава, коришћења и одржавања зграда и простора, превоза моторним возилима, одржавања возила;  
 -брине о физичком обезбеђењу и обезбеђењу других услова рада у Општинској управи и предлаже потребне мере у погледу рационалнијег и ефикаснијег обављања послова;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛО ВШС –стечена на основним студијама у трајању од  
 ВИ: најмање две године у образовно-научном пољу  
 друштвено хуманистичких наука, област економске  
 науке, стечено звање економиста, 3 године радног  
 искуства и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 1

**4/59 Послови пријемне канцеларије**

-Даје информације и пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака;  
 -даје потребне обрасце странкама и упућује странке на прибављање одређених доказа;  
 -даје обавештења странкама о распореду служби у Општинској управи и службама јавних предузећа и установа;  
 -даје обавештења странкама о стању у решавању њихових захтева;  
 -врши услужну продају образаца странкама;  
 -обавља послове уговорне поште ако буде закључен такав уговор и  
 -обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ ССС-општег, правног или биротехничког смера  
 ОВИ: или завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**4/60 Послови писарнице**

-Обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;  
 -евидентирања предмета;  
 -здруживања предмета, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама;  
 -чувања предмета у роковнику;  
 -развијање предмета и њихово архивирање;  
 -води поверљив деловодник, књигу рачуна, интерне доставне књиге и картоне примљених публикација и часописа;  
 -обавља и друге канцеларијске послове у складу са прописима из ове области;  
 -прати прописе из ове области и упозорава на потребу доношења одређених решења и других аката;  
 - по потреби обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ ССС-општег, правног или биротехничког смера  
 ОВИ: или завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 2**

**4/61. Послови архиве и експедиције поште**

-Обавља послове чувања завршених (архивираних) предмета, евиденције о предметима као и о осталом регистратурском материјалу све до предаје истог надлежном архиву или до његовог уништења;  
 -води архивску књигу;  
 -издаје преписе аката из архивираних предмета, као и предмете из архиве на реверс, на захтев служби Општинске управе, а другим корисницима само по одобрењу овлашћеног лица;  
 -обавља послове ковертирања поште, отпремања и уписивања поште у књигу препорука;  
 -води књигу доставе и књигу експедовања поште;  
 -по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

УСЛ ССС-општег, правног или биротехничког смера  
 ОВИ: или завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**4/62. Послови овере потписа, преписа и рукописа и издавања радних књижица**

-Обавља послове овере потписа, преписа и рукописа;  
 -издаје радне књижице;  
 -води регистар издатих радних књижица;  
 -издаје одређене потврде када је за то овлашћен и  
 -обавља друге послове у складу са прописима из ових области као и послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ССС-општег, правног или биротехничког смера или  
 ВИ: завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 2**

**4/63. Послови личних стања грађана**

-Врши припремне радње за управни поступак и израду решења и уверења и то: решења о промени личних имена грађана, решења о исправљању грешака у матичним књигама, решења о накнадним уписима у матичне књиге, уверења о држављанству, спровођење промена које се односе на држављанство и уверења о слободном брачном стању и друга уверења;  
 - по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ВШС- стечена на основним студијама у трајању од  
 ВИ: најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 2**

**4/64. Послови матичара -матичар**

-Води матичну књигу рођених и издаје изводе;  
 -израђује записнике у поступку признавања очинства, одређивања имена новорођеној деци, израђује дупликат матичне књиге рођених;  
 -води надзор над вођењем матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих, над спровођењем промена и њима;  
 -води надзор над израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;  
 -израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља и  
 -обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ВСС - стечена на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, 1 година радног искуства или средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија, пет година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

**Број извршилаца: 1**

**4/65. Послови заменика матичара-заменик матичара**

-Води матичне књиге венчаних и умрлих, издаје изводе из истих;  
 -спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

-врши унос података из наведених књига у информациони систем;  
 -израђује смртовнице и исте доставља надлежним органима;  
 -обавља друге послове по прописима из ове области и  
 -обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ ВСС - стечена на студијама другог степена  
 ОВИ: (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара ,1 година радног искуства или средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија , пет година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

**Број извршилаца: 2**

**4/66. Послови месне канцеларије за насељено место: Брестовац, Бучје, Горњане, Д.Б. Река, Злот, Кривељ, Лука, Метовница, Оштрељ, Слагина, Танда Шарбановац**

-Послови месне канцеларије односе се на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, израду дупликата истих издавање извода и уверења, састављање смртовница, достављање извештаја, издавања потврда и уверења из надлежности органа управе;  
 -праћење ажурности бирачког списка за бираче са пребивалиштем у конкретном насељеном месту;  
 -израђује план јавних набавки за месну заједницу;  
 -помаже председнику савета месне заједнице у припремању и спровођењу јавне набавке ;  
 -израђује и подноси извештаје о спроведеним набавкама месне заједнице у складу са законом;  
 -овере потписа, преписа и рукописа;  
 -доставу писмена;  
 -обавља административно техничке и друге послове око зборовна грађана које организује председник Општине односно председник Скупштине Општине;  
 -врши послове доставе поште за потребе општине Бор, њених органа;  
 -у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

УСЛ ВСС - стечена на студијама другог степена  
 ОВИ: (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара ,1 година радног искуства или средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија , пет година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

**Број извршилаца: 12**

**4/67. Послови вођења бирачког списка**

**2**

-Обавља послове вођења бирачког списка и перманентног ажурирања истог прибављајући веродостојне податке од надлежних органа;  
 - Обавља послове вођења посебног бирачког списка;  
 -сравњује те податке са подацима у бирачком списку и израђује решења о упису, брисању, изменама, допуна и исправкама бирачког списка по службеној дужности и по захтевима странака и брине о уручивању истих;  
 -израђује потврде о изборном и бирачком праву;  
 -израђује бирачки списак у случају спровођења избора, опозива или референдума; -израђује обавештења бирачима о месту и времену одржавања гласања и  
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ССС-општег, правног, биротехничког или техничког  
 ВИ: смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 2**

**4/68. Послови из области радних односа**

-Обавља стручне послове у вези са радним односима радника у Општинској управи који се односе на заснивање радног односа, формирање и ажурирање досијеа запослених, именованих и изабраних лица;  
 -припрема решења о распоређивању на радна места, платама, одморима и одсуствима;  
 -обезбеђује услове запосленима за полагање стручног испита, одлазак запослених у пензију, остваривања права запослених у случају престанка радног односа пре испуњења прописаних услова за одлазак у пензију и пружа правну помоћ радницима у остваривању њихових права из радног односа;  
 -израђује статистичке податке из области радних односа;  
 -обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛО ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**4/69. Преводаца**

-Обавља послове превођења са енглеског језика на српски и обрнуто за потребе Општине;  
 -непосредно се стара о одржавању ЕМИ систем базе података – социјалне карте општине Бор;  
 -помаже у пословима редовног ажурирања и одржавања сајта општине Бор,  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО ССС- општег, правног и биротехничког смера, 1 година радног искуства,  
 ВИ: положен стручни испит и знање енглеског језика

**Број извршилаца: 1**

**4/70. Послови администраирања рачунарске опреме, мреже и пратећег софтвера**

-Обавља послове обезбеђивања континуираног рада рачунарске опреме и мреже;  
 -врши обуку запослених за рад на рачунару и рад у мрежи;

-стара се о инсталацијама и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера;  
 -врши администрацију базе података;  
 -врши подешавање параметара система и мреже;  
 -врши израду софтвера за поједине послове, самостално или у сарадњи са овлашћеним софтверским кућама;  
 -прикупља и ажурира податаке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Општине;  
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛ ВСС—стечена на основним студијама у ОВИ: трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 2

#### 4/71. Послови одржавања рачунарске опреме, противпожарне заштите, заштите и безбедности и здравља на раду

-Обавља послови на одржавању рачунарске мреже и рачунарске опреме, који се састоје у превентивном одржавању опреме (испитивање стања инсталиране опреме и рачунарске мреже и отклањање утврђених недостатака), интервентног одржавања опреме (отклањање насталих кварова на опреми и комуникацијама – рачунарској мрежи), самостално или у сарадњи са овлашћеним сервисом;  
 -врши спецификарање резервних делова и материјала за отклањање кварова;  
 - обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Општинске управе;  
 - израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Општинске управе на територији општине Бор;  
 - организује обуку запослених у Општинској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гађење пожара;  
 - стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање;  
 - обилази просторије и двориште Општинске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објеката Општинске управе;  
 - обавља послове на заштите, безбедности и провере здравља запослених на раду у управи;  
 - учествује у припреми акта о процени ризика;  
 -врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;  
 - учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад;  
 - организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад;  
 - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање;  
 - припрема и спроводи оспособљавање запослених и упутства за безбедан и здрав рад;  
 - забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, -сарађује са службом медицине

рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;  
 -одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите и заштите и безбедности на раду;  
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВ ССС – општег или техничког смера 1 година радног И: искуства и положен стручни испит и положени посебни прописани испити за обављање ове врсте послова

#### Број извршилаца:1

#### 4/72. Послови координатора портира, послова одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача

-Координира рад портира, запослених на пословима а одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача;  
 -сачињава распоред по сменама портира и распоред чишћења по спратовима и осталом пословном простору запослених на пословима одржавања хигијене;  
 -води евиденцију о присутности на послу портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене и возача и других запослених у општинској гаражи;  
 - сачињава месечни извештај о присутности и по потреби о раду портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене, возача и других запослених у општинској гаражи;  
 -контролише поштовање одредби Правилника о унутрашњем реду и правилима понашања запослених, постављених и изабраних лица у органима општине Бор;  
 и посетиоца у згради Општинске управе општине Бор;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС – економског, друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

#### Број извршилаца: 1

#### 4/73. Послови возача

-Обавља послове возача за потребе именованих, изабраних, постављених и запослених лица у органима локалне самоуправе и Општинској управи;  
 -брине о исправности возила којим је задужен;  
 -уредно води колске налоге;  
 -стара се о уредности и прању возила;  
 -у зимским условима чисти снег са возила и око возила;  
 -прати потрошњу возила и благовремено подноси рачуне за утрошено гориво;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, односно начелника Општинске управе.

УСЛО ВКВ или КВ возач  
 ВИ:

#### Број извршилаца:3

#### 4/74. Послови аутомеханичара

-Брине о техничкој исправности возила вршећи дневне прегледе и сервисе возила;  
 -врши поправке и отклања отклања лакше кварове и обавештава шефа Одсека о већим кваровима;  
 -врши замену потрошног материјала (мазива, антифриза и сл);  
 -стара се о техничким прегледима и регистрацији возила;  
 -прати просечну потрошњу возила и указује на евентуалну потрошњу већу од уобичајне;  
 -пере и чисти возила;  
 -чисти и одржава простор у општинској гаражи;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.



УСЛО КВ аутомеханичар  
ВИ:

**Број извршилаца: 1**

**4/75. Послови евидентичара путних налога**

-Обавља послове који се односе на пријем требовања за коришћење возила;  
-евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала (мазива, антифриза, гума и сл);  
-стара се о правовременој замени потрошног материјала;  
-издаје и евидентира колске налоге и води евиденцију о употреби возила, релацијама на којима су возила употребљавана, пређеном броју километара и времену коришћења возила;  
-води евиденцију о свим возилима општинске управе;  
-сачињава дневни распоред коришћења возила на предлог начелника Општинске управе и о распореду овабештава возаче;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ ССС- општег, правног, биротехничког или  
ОВИ: техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

**4/76. Послови домаћице**

-Обавља послове послужења за потребе функционера Општине и њихових сарадника;  
-обавља послове послужења одборника и чланова скупштинских тела и комисија, као и чланова Општинског већа;  
-обавља послове прања и склањања чаша и шоља након одржаних седница или састанака;  
-на посао долази најкасније у 06,45 часова, а одлази кад јој сагласност да Председник општине, начелник Општинске управе или начелник Одељења;  
-обавља послове одржавања радних просторија и опреме у њима, односно врши проветравање просторија, укључује клима уређаје, залива цвеће и сваки пут поспрема радне столове у кабинетима након завршетка састанака-изласка странке од чаша, шоља и другог прибора;  
- обавља набавку потребног материјала и напитака уз пратећу евиденцију;  
-по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛ Основна школа или КВ радник угоститељског  
ОВИ: смера

**Број извршилаца: 1**

**4/77. Послови домара**

-Обавља 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 и технички опремљен; -прати и пријављује веће кварове на инсталацијама шефу Одсека;  
-прати стање инсталација грејања и предлаже потребне интервенције или о уоченом квару обавештава непосредног руководиоца;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ КВ радник  
ОВИ:

**Број извршилаца: 1**

**4/78. Послови телефонисте**

-Прима и успоставља телефонске везе у центрالي;  
-води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонској централни;  
-даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде Општине само за службене потребе;  
-води евиденцију о разговорима радника ван града и месечно доставља извештаје о извршеним приватним разговорима ради наплате трошкова истих;  
-води евиденцију о стању бројача и импулса свих локала на месечном нивоу и доставља је начелнику Одељења;  
- не даје запосленима везе са иностранством са општинске централе;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛО Основна школа или КВ  
ВИ:

**Број извршилаца: 2**

**4/79. Послови портира**

-Остварује први контакт са странкама;  
-даје информације странкама о распореду служби и запослених у Општинској управи као и о изабраним и постављеним лицима органа локалне самоуправе;  
-даје информације о данима и времену пријема странака од стране наведених лица;  
-контролише кретање странака кроз зграду, гараже;  
-води рачуна о аутомобилима и инвентару у гаражи и одговоран је за стање истих;  
-по налогу издаје и контролише пропуснице за улазак и кретање кроз зграду и брине о безбедности зграде, инсталација и инвентара;  
-прима поднеске упућене Општинској управи и функционерима Општине који пристугну у време када Општинска управа не ради;  
-чува спискове свих радника органа и служби, који су смештени у згради општине Бор и пружа информације странкама;  
-ван радног времена и у дане када органи и службе не раде, радницима Управе, улаз у службене просторије, омогућава само када радници имају за то писмену сагласност начелника одељења-службе или начелника Управе;  
-евидентира раднике, који се након истека радног времена, задрже у службеним просторијама, без сагласности начелника одељења-службе или начелника Управе и о томе обавештава свог предпостављеног;  
- ван радног времена и у дане када органи и службе не раде, води књигу дежурства у којој се уносе све промене настале у време смене, а посебно подаци о лицима која улазе у зграду (име и презиме, занимање, назив органа чији је радник, време доласка и време одласка);  
-чува кључеве свих просторија у згради и исте даје чистачицама, а осталим радницима изузетно, уз потпис лица коме је кључ дат, са уписивањем времена колико је исте задржало;  
- у току поподневног и ноћног рада обилази унутрашњи део зграде и простор око зграде, и уколико нешто уочи, покуша да отклони сам или обавештава надлежна лица;  
- радним даном, у II смени, пере степениште и плато испред зграде, осим у време када је спољна температура испод 0 С;  
-портир који ради ноћу дужан је да води рачуна о хигијени платоа и степеништа испред зграде и да тај простор очисти пре доласка радника на посао;

-у време викенда (од петка 23,00 до понедељка 07,00 часова) и за време празника одржава хигијену хола у приземљу зграде и простора испред зграде (степениште плато испред зграде) при чему је дужан да хол очисти, а степениште и плато опере, осим у време када је спољна температура испод 0о С, када је такође дужан да тај простор очисти;

-портир у општинској гаражи дужан је да одржава хигијену простора у гаражи и испред гараже, при чему је обавезан да исти очисти;

-у зимском периоду, портир је дужан да са наведеног простора очисти снег и баца со, по потреби;

-у време када не ради евидентичар путних налога води евиденцију о изласку и уласку лица и аутомобила у гаражу и из гараже;

-на достојанствен начин поздравља приликом наиласка председника Општина, зам. председника Општина, председника СО Бор, чланове Општинског већа, одборнике, начелника Општинске управе Бор и све званичне госте општине Бор;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ Основна школа  
ОВИ:

**Број извршилаца: 8**

#### 4/80. Послови физичког обезбеђења

-Евидентира странке које су најављене за пријем код функционера локалне самоуправе;

-стара се о одржавању реда приликом пријема и по потреби физички обезбеђује наведена лица као и запослене у Општинској управи;

-на достојанствен начин поздравља приликом наиласка председника Општина, зам. председника Општина, председника СО Бор, чланове Општинског већа, одборнике, начелника Општинске управе Бор и све званичне госте општине Бор;

-издаје пропуснице странкама за улазак у зграду, односно свако лица које улази у зграду зауставља и легитимише ( узима личну карту или другу исправу којом именовани доказује идентитет), контактира службено лице код којег странка има намеру да иде и издаје странци пропусницу за улазак у зграду, о чему води посебну евиденцију;

-узима пропуснице од странака након провере да ли је иста оверена од стране службеног лица, странци враћа личну карту или другу исправу;

-незапосленим лицима – странкама не дозвољава улазак у председништво пре него што телефоном од секретарице у председништву не добије сагласност за то;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛ КВ радник и познавање борилачких вештина  
ОВИ:

**Број извршилаца: 1**

#### 4/81. Послови одржавања хигијене

-Обавља чишћење радних и других просторија и инвентара који се у њима налази;

-по потреби чисти простор испред и око зграде Општине;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или шефа Одсека.

УСЛ Основна школа  
ОВИ:

**Број извршилаца: 6**

#### 4/82. Послови курира

-Обавља послове предаје и преузимање поште од надлежних установа које се баве поштанским саобраћајем и исте доставља писарници Општинске управе;

-доставља предмете у рад организационим јединицама Општинских органа и служби и враћа предмете кроз интерне доставне књиге писарници;

-обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне канцеларије и канцеларије месне заједнице као и други простор који се налази непосредно поред наведених канцеларија (степениште, ходник, плато);

-стара се о грејању просторија месне канцеларије и канцеларије месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна канцеларија - месна заједница;

-учествује у свим акцијама чишћења простора месне канцеларије-месне заједнице, уређења центра села и шире;

-по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, шефа месне канцеларије и начелника управе.

УСЛО Основна школа или КВ  
ВИ:

**Број извршилаца:12**

#### 4/83. Кафе домаћица у управи

-Обавља послове послужења за потребе Општинске управе;

-обавља послове послужења чланова Општинског већа, помоћнике председника Општине, на састанцима у Општинској управи и код начелника Општинске управе;

-обавља послове прања и склањања чаша и шоља након одржаних седница или састанака;

-на посао долази најкасније у 06,45 часова, а одлази кад јој сагласност да начелник Одељења или начелник Општинске управе;

- обавља послове одржавања радних просторија и опреме у њима;

-врши набавку потребног материјала и напитака уз пратећу евиденцију;

-по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛО КВ радник угоститељског или трговинског смера  
ВИ:

#### 4/84. 84Шеф Одсека за јавне набавке

-Организује рад Одсека;

-прати прописе који регулишу јавне набавке;

-припрема финансијски план за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;

-припрема годишњи план јавних набавки и набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће и пружа стручну помоћ месним заједницама у изради планова јавних набавки;

-учествује у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;

-пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Бор у поступку припремања и спровођења јавних набавки;

-припрема извештај о извршеним јавним набавкама и набавкама у складу са важећим прописима;

-контролише документацију за тендере и огласе пре пуштања у процедуру;

-врши контролу реализације уговора након спроврених поступака јавних набавки и набавки за начелника Општинске управе, Председника општине Бор и Председника СО Бор;

-иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;

-предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;  
 -припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛ ВСС- стечена на основним студијама у трајању ОВИ: од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит и испит за службеника за јавне набавке

**Број извршилаца: 1**

#### **4/85. Послови јавних набавки (службеник за јавне набавке)**

-Прати прописе који регулишу јавне набавке;  
 -учествује у припреми израде буџета Општине и припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;  
 -учествује у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;  
 -учествује у изради планова јавних набавки месних заједница и Општинског правобранилаштва и помаже им у спровођењу поступака јавних набавки,  
 -пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Бор у поступку припремања и спровођења јавних набавки;  
 -припрема извештај о извршеним јавним набавкама у складу са важећим прописима;  
 -обавља све неопходне послове у циљу набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета општине Бор и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;  
 -одговоран је за законито обављање послова и комплетност документације ради доказивања да је роба примљена, односно услуга извршена;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

УСЛО ВСС- стечена на основним студијама у трајању ВИ: од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит или правног или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит и испит за службеника за јавне набавке

**Број извршилаца: 1**

#### **4/86. Послови јавне набавке добара, радова и услуга**

-Прати прописе који регулишу јавне набавке;  
 -учествује у изради буџета Општине и припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;  
 -учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;  
 -учествује у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;  
 -пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Бор у поступку припремања и спровођења јавних набавки;  
 -учествује у припреми извештаја о извршеним јавним набавкама у складу са важећим прописима;  
 -обавља све неопходне послове у циљу јавне набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета општине Бор и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

УСЛОВ ВСС- стечена на основним студијама у трајању од И: најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит или правног или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, 1 година радног искуства правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

**Број извршилаца: 1**

#### **4/87. Послови набавке добара, радова и услуга**

-прати прописе који регулишу јавне набавке;  
 -учествује у изради буџета Општине и припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;  
 -учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;  
 -пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Бор у поступку припремања и спровођења набавки;  
 -учествује у припреми извештаја о извршеним набавкама у складу са важећим прописима;  
 -учествује у изради планова јавних набавки месних заједница и помаже им у спровођењу поступака јавних набавки;  
 -обавља све неопходне послове у циљу набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета општине Бор и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

УСЛ ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит или правног или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, 1 година радног искуства правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 1

#### 4/88. Послови јавних набавки

-Прати прописе који регулишу јавне набавке;  
 -помаже у припреми годишњих планова јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;  
 -помаже у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;  
 -обавља све неопходне послове у циљу јавне набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета општине Бор и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;  
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

УСЛО ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит „

#### Члан 6.

У члану 29. редни бројеви радних места се мењају и гласе растућим редом 5/89-5/100.

У истом члану после радног места под редним бројем 5/92 –Комунални инспектор додаје се ново радно место под редним бројем 5/92а које гласи:

#### 5/92а. Комунални инспектор

-Врши једноставније послове надзора над радом јавних комуналних предузећа и обављањем комуналних услуга (снабдевање насеља и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавних површина, вршење јавне расвете, снабдевање насеља топлотном енергијом, чишћење јавних површина, изношење и депоновање смећа, уређење и одржавање јавних зелених површина у насељу, погребне делатности, димничарске делатности, рада пијаца и др.);  
 -врши једноставније послове који се односе на надзор над уређивањем и одржавањем добара у општој употреби;

-доноси решења и друга управна акта из своје надлежности и стара се о извршењу истих;  
 -помаже саобраћајним инспекторима у контроли ауто такси превоза и линијског превоза на територији Општине;  
 -подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;  
 -учествује у изради аката скупштине из комуналне области;  
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛО ВШС – стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 1

#### Члан 7.

У члану 30. редни бројеви радних места се мењају и гласе растућим редом 6/101-6/107.

#### Члан 8.

У члану 31. редни бројеви радних места се мењају и гласе растућим редом 7/108-6/121.

#### Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“

**Број: 110-67/2014-III**  
**У Бору, 19.12.2014. године**

**НАЧЕЛНИК,**  
**Љубинка Јелић, с.р.**

# САДРЖАЈ

## ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

395. Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор..... 1065

**ИЗДАВАЧ:** Општина Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140  
**ТЕЛЕФОНИ:** Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149  
**УПЛАТНИ РАЧУН:** 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор, позив на број 97 17-027  
**ШТАМПА:** Служба за скупштинске послове