



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VII	БРОЈ: 6	17. АПРИЛ 2013. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
-------------	---------	---------------------------	---

31

На основу члана 28. Одлуке о месним заједницама ("Службени лист општине Бор број: 11/09" – пречишћен текст) доносим

О Д Л У К У

о расписивању избора за чланове савета месних заједница: "Брезоник", "Ново селиште" и Шарбановац - Тимок

1. Расписујем изборе за чланове савета месних заједница: "Брезоник", "Ново селиште" и Шарбановац - Тимок за 19. мај 2013. године.

2. Избори за чланове савета из тачке 1. ове одлуке, одржаће се на бирачким местима које ће одредити Комисија за спровођење избора за органе месне самоуправе (у даљем тексту: Изборна комисија), у времену од 07,00 до 20,00 часова.

3. Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку од 11. априла 2013. године.

4. Изборе за чланове савета месних заједница: "Брезоник", "Ново селиште" и Шарбановац - Тимок из тачке 1. ове одлуке, спровешће Изборна комисија и комисије за изборе у савете месних заједница: "Брезоник", "Ново селиште" и Шарбановац - Тимок, које образује Изборна комисија.

5. Ову одлуку објавити на огласним местима савета месних заједница: "Брезоник", "Ново селиште" и Шарбановац - Тимок.

6. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном листу општине Бор.

Број: 013-7/2013-I
У Бору, 10. априла 2013. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БОР,

Драган Жикић, с.р.

32

На основу члана 120. став 3. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број 24/2011), члана 20., став 3. Одлуке о социјалној заштити („Сл. лист општине Бор“ број 13/2011) и члана 65. став 1. тачка 10. Статута општине („Сл. лист општине Бор“, број 7/08 и 3/2013), Председник општине Бор доноси:

ПРАВИЛНИК

о нормативима и стандардима за обављање послова Службе помоћи у кући, критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга и учешћу корисника и његових сродника у трошковима помоћи у кући

Члан 1.

Овим правилником утврђују се нормативи и стандарди за обављање послова Службе помоћи у кући, учешће корисника и његових сродника у трошковима помоћи у кући.

Члан 2.

Право - приоритет на услугу помоћи у кући обезбеђује се :

- старим и изнемоглим, инвалидним, хронично оболелим и другим лицима, која нису у стању да се сама о себи старају,
- када нема породичне подршке, тј, самачка домаћинства где је ово једини вид помоћи,
- особама у старијем добу (жене старије од 60 година, мушкарци старији од 65 година),
- уколико корисник нема сроднике, који би се бринули о њему.

Члан 3.

Услуге помоћи у кући пружа служба организована при Центру за социјални рад Бор у Бору.

Члан 4.

Средства за рад службе обезбеђују се из буџета општине Бор, учешћем самог корисника услуга, учешћем сродника и из донација. Остваривање права на помоћ у кући тече све док су обезбеђена средства за ту намену.

Члан 5.

Корисници услуге помоћи у кући су лица која живе на територији општине Бор.

НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 6.

Служба врши усмеравање корисника услуга и његове породице на могућност приступа мрежи социјално-здравствених услуга.

Услуге помоћи у кући, обухватају:

- одржавање хигијене стана,
- набавку намирница,
- припрему obroка,
- здравствене услуге и помоћ у остваривању здравствене заштите (набавка лекова, вођење лекару),
- ситне поправке у стану, помоћ у припреми и складиштењу огрева,
- помоћ у плаћању рачуна и других трошкова,
- услуге стручних радника (саветодавни рад, помоћ и остваривање одређених права из области социјално-здравствене заштите, психосоцијална подршка),
- помоћ у пакет намерницама, дружење и разговор,
- помоћ у организовању слободног времена старе/инвалидне особе,
- друге услуге уочене на лицу места.

Члан 7.

Лице које жели услуге Службе, подноси писани захтев Центру за социјални рад на прописаном образцу. У име лица које се налази под старатељском заштитом, захтев у његово име подноси старатељ.

За утврђивање права на помоћ у кући корисник је дужан да уз захтев приложи следеће:

- потребну медицинску документацију која указује да је лицу неопходна помоћ и нега другог лица,
- доказ о свом идентитету (фотокопију личне карте),
- доказ о примањима, односно приходима корисника (потврда о висини плате, пензије, додатка за помоћ и негу другог лица, основнице за обрачунавање пореза и доприноса уколико приватно обавља делатност, уверење о имовном стању) за претходна три месеца, у односу на месец у коме се захтев подноси,
- лица која немају месечна примања, достављају потврде о примањима сродника (уколико имају сроднике који су на основу члана 66. Породичног закона „Сл.гласник РС., бр.18/2005 и 72/2011- др закон, дужни да их издржавају, а живе или не живе у заједничком домаћинству).

Члан 8.

Избор корисника врши Стручни тим Центра, а у складу са бројем геронто-домаћица, водећи рачуна о потребама корисника и очекиваној ефикасности интервенције.

По потреби Тим ће користити и услуге и других стручњака постојећих институција.

Уколико има већи број корисника у односу на број геронто-домаћица, а који испуњавају услове овог облика заштите, биће на **листи чекања** док се не стекну услови за укључивање у Програм.

На основу закључка Стручног тима, директор Центра доноси **решење о утврђивању права на помоћ у кући.**

Члан 9.

Решење о признавању права на помоћ у кући подлеже преиспитивању једном годишње, а најкасније до 31. јануара текуће године за све кориснике који су право остварили у претходној години.

Члан 10.

Услуге помоћ у кући се пружају на основу индивидуалног плана помоћи који утврђује Стручни тим Центра, а који обухвата обим и врсту услуге као и дужину трајања. Стручни тим формира директор Центра.

Члан 11.

У случају измена у распореду рада запослених, давалац услуга се обавезује да о томе извести корисника услуга.

Уколико је давалац услуга у немогућности да у планираном времену пружи уговорену услугу из објективних разлога (боловање радника, плаћено одсуство) давалац услуга се обавезује да обезбеди замену у најкраћем року од 15 дана.

Члан 12.

У случају да корисник услуга жели извесне промене у погледу врсте услуга (повећање или смањење квантитета услуга) дужан је поднети писани захтев даваоцу услуга, најмање 8 дана пре жељене промене.

Члан 13.

Центар за социјални рад Бор, обавезује се:

- да по утврђеном распореду, обезбеди услугу пружања помоћи у кући, која се може користити сваким радним даном од понедељка до петка, у периоду од 7 до 14:30 часова,
- да благовремено обавести кориснике у року од 15 дана унапред, о евентуалним променама у цени или у начину пружања услуга, да би корисници имали времена да се изјасне желе ли и надаље да користе поменуте услуге,
- да у складу са висином примања корисника (пензија, туђа нега и помоћ) по утврђеном цензусу одреди месечну цену уплате за сваког корисника,

- коректно одрађивање радних обавеза,
- коректан однос према кориснику и сродницима,
- информација кориснику услуга о износу услуге,
- давање радника у замену за одсуство радника, увек када је то могуће.

Корисници сервисних услуга – помоћи у кући се обавезују:

- да се придржавају унапред договорених термина за посете и коришћење сервисних услуга у кући у складу са нарученим бројем часова,
- да уважавају евентуалну могућност 5 до 15 минута кашњења геронтодомаћица, с обзиром да је потребно извесно време извршиоцима тј. геронтодомаћицама за прелазак раздаљине од једног до другог корисника, под условом да ово могуће кашњење не умањује укупан број уплаћеног времена за посете у укупном месечном термину,
- да своје обавезе плаћања пружених услуга измирују два пута месечно, где се прва половина уплаћује до 15-ог у месецу, а друга половина до 30-ог у месецу, при чему се уплата односи на ону висину која је прописана према броју наручених часова и према утврђеном цензусу за партиципацију,
- корисник сервисних услуга се обавезује да геронтодомачицу и/или Центар за социјални рад Бор обавести о евентуалној спречености за коришћење услуга према утврђеном распореду обавезно дан унапред,
- уколико корисник планира да одустане у дужем периоду од коришћења ових услуга дужан је да пружаоца услуга обавести о отказивању, најмање 15 дана унапред,
- приказивање стварног стања броја чланова домаћинства, прихода, остварених права из ПИО осигурања,
- коректно понашање према извршиоцу посла,
- обезбеђивање минимума услова за обављање посла.

Члан 14.

Непосредне услуге дефинисане индивидуалним планом помоћи у кући, пружају геронто-домаћице.

За организацију и реализацију стручног рада на пружању услуга помоћи у кући потребно је – 1 геронтодомаћица на сваких 5 корисника

За обављање послова геронто-домаћица предвиђени су, следећи услови:

- старост изнад 18. година,
- пословна способност,
- завршена најмање основна школа а предност при ангажовању имају лица са средњом стручном спремом медицинске струке,
- стручна квалификација стечена на одговарајућем курсу организованом у оквиру пројекта или кроз друга доказна стручна искуства,
- здравствена подобност за обављање послова геронто-домаћице,
- да се кандидат не налази под истрагом, да није подигнута оптужница, односно да није кривично кажњаван.

Пријем геронто-домаћица се врши путем огласа преко средстава јавног информисања, а избор кандидата врши Стручни тим Центра.

Радам геронто-домаћица руководи директор Центра или лице које он одреди.

Члан 15.

За сваког корисника услуга отвара се лични досије, који садржи:

- захтев са свим личним подацима, подацима о врсти и висини примања, именима чланова домаћинства или породице и подацима о сродницима,
- одлуку о пружању услуга као основ за уговор о пружању истих,

- уговор о пружању услуга,
- обрасце о евиденцији пружених услуга,
- лист праћења корисника,
- медицинску документацију.

Одлука о пријему и датуму почетка пружања и престанка услуге уписује се на корице досијеа.

Члан 16.

Пружање услуга помоћи у кући, престаје :

- отказом корисника услуга,
- отказом даваоца услуга,
- смрћу корисника услуга.

Отказни рок је осам дана од дана достављања писменог отказа.

Члан 17.

Центар може отказати даље коришћење услуга:

- ако не постоји минимални ниво хигијенско-техничких услова за пружање услуга,
- уколико је уочљиво да начин неговања корисника може да штети његовом здрављу,
- уколико се констатује прикривање информација од стране корисника или сродника који су од утицаја на формирање цена,
- уколико се корисник или члан домаћинства некоректно понаша према извршиоцу посла,
- уколико дође до промена у здравственом стању које могу угрожавајуће деловати по извршиоца посла,
- уколико се рачуни за извршене услуге не плаћају у предвиђеном року.

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 18.

Услуге се пружају у току дана и то на сат, а у складу са потребама корисника.

Минимум чини 7 сати недељно, с тим да максималан број сати не може бити већи од 35 сати недељно, а то се утврђује према актуелном стању здравља, односно потреба корисника.

Члан 19.

Услуге се наплаћују по истеку месеца, за број одређених сати. Цене су дате за услуге од 16 – 22 сати месечно (два пута или три пута недељно по два сата, а најдуже 4 сата дневно).

Цена услуга наплаћује се по броју одређених сати, које пружалац услуга проведе од тренутка доласка код корисника, укључујући и време пружања услуга до самог одласка од корисника услуга помоћи у кући.

Цену часа услуге за кориснике одређује Председник општине Бор, на предлог Центра, једном годишње.

Елементи цене часа услуге помоћи у кући чине:

- материјални трошкови,
- амортизација,
- текуће и инвестиционо издржавање,
- нематеријални трошкови,
- зараде и остала примања запослених,
- законске обавезе.

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 20.

Мерила и критеријуми за учешће корисника и њихових сродника – обвезника издржавања у трошковима услуга помоћи у кући утврђује се према следећој скали:

- приходи по члану домаћинства до 10.000 динара, не учествује у плаћању,

- приходи по члану домаћинства од 10.000 динара до 15.000 динара, учешћем од 100,00 динара по сату,
- приходи по члану домаћинства од 15.000 динара до 20.000 динара, учешћем од 150,00 динара по сату,
- приходи по члану домаћинства преко 20.000 динара, учешћем од 200,00 динара по сату.

Цене услуга помоћи у кући, мењаће се у зависности од индекса потрошачких цена у РС према званично објављеним подацима.

У приход корисника узимају се редовна месечна примања за претходна три месеца, у односу на месец у коме остварује право, укључујући додатак за негу и помоћ и увећани додатак за помоћ и негу другог лица, као и накнада за телесно оштећење.

Уколико корисник има склопљен уговор о доживотном издржавању, плаћа цену у потпуности. Обавеза учешћа у финансирању трошкова услуга преноси се на даваоца издржавања у износу од 100 %.

Давалац издржавања преузима обавезу корисника на основу Уговора са пружаоцем услуге.

Члан 21.

Учешће корисника или њихових сродника обавезних на издржавање на основу члана 66. Породичног закона у трошковима услуга помоћи у кући одређује се према мерилима и критеријумима из члана 20. овог Правилника и предходно се утврђује уговором закљученим између корисника и Центра за социјални рад.

Обавезе учешћа у трошковима из става 1. овог члана корисници извршавају уплатом на жиро рачун Центра за социјални рад, на основу закљученог уговора.

Члан 22.

Уколико корисник услуга помоћи у кући нема прихода, а има сроднике који не живе са њим у породици и који су према одредбама Породичног закона дужни да учествују у његовом издржавању, учешће корисника у трошковима услуге утврђује се применом мерила и критеријума из члана 20. овог Правилника.

Члан 23.

Процену и утврђивање неких од наведених разлога из претходног члана овог правилника врши Стручни тим по пријави извршиоца, а уколико ни на који начин није могуће променити околности, покреће се поступак за обуставу услуга.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о учешћу корисника права на помоћ у кући бр. 55-1/2010-III-01 од 26.01.2010. године.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у ``Службеном листу општине Бор``.

Број: 55-8/2013-III/01
У Бору, 10.4.2013. године.

ОПШТИНА БОР

ПРЕДСЕДНИК,
Небојша Виденовић,с.р.

33

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 и 60/09), начелник Општинске управе Бор, уз сагласност Општинског већа општине Бор, дана 09.04.2013. године, донео је

П Р А В И Л Н И К**о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор****І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Општинске управе Бор (у даљем тексту: Општинска управа), односно утврђују унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње с другим органима, установама и јавним предузећима; број постављених лица и опис њихових послова и услови за сваки положај; број радних места по стручној спреми у сваком звању; називи радних места; описи послова радних места; потребан број радника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 2.

Унутрашња организација Општинске управе заснива се на обиму и сложености послова који проистичу из прописане надлежности и њиховој подели по сродности.

Поједине унутрашње организационе јединице образују се, зависно од карактера и врсте послова, у циљу повезивања у јединствен процес рада и обезбеђивања рационалног, ефикасног, стручног и економичног рада, ради омогућавања законитог и благовременог остваривања функције органа општине Бор.

Члан 3.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова у оквиру редовне делатности Општинске управе, на којима ради један или више запослених у редовном радном времену.

Члан 4.

Радна места имају свој назив.

Називи за одређена радна места одређују се према делатности и потребама, стручним и другим радним способностима потребним за њихово успешно извршавање, при чему се употребљава терминологија утврђена законом.

Члан 5.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би на њему могао да ради.

Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место утврђују се посебни услови у зависности од врсте радних места. Као посебни услови за одређена радна места могу се утврдити: стручна спрема, положен одговарајући стручни испит, радно искуство и друго.

Члан 6.

Радна места у Општинској управи групишу се према њиховој врсти, обиму и степену сложености, одговорности и другим условима за њихово вршење.

Члан 7.

У зависности од сложености, одговорности и других услова за њихово вршење за радна места предвиђена овим Правилником утврђују се следећа звања и занимања:

А) За високу школску спрему:

- начелник одељења-службе,
- заменик начелника одељења-службе,
- шеф одсека,
- руководиоца канцеларије,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник.

Б) За вишу школску спрему:

- шеф одсека,
- руководиоца групе,
- виши сарадник,
- сарадник.

Ц) За средњу школску спрему:

- виши референт,
- референт.

Д) Занимања:

- преводилац,
- дактилограф,
- ВКВ радник,
- КВ радник,
- неквалификовани радник.

Члан 8.

Приликом утврђивања потребне стручне спреме, одређује се стручна спрема одређеног звања и занимања.

Члан 9.

Радно искуство као услов признаје се уколико је стечено на истим или сличним радним местима после стицања прописане стручне спреме.

Члан 10.

Поред захтева предвиђених у чл.5. став 2. овог Правилника, за поједина радна места може се као услов предвидети проверавање стручних и других радних способности запослених.

Члан 11.

За вршење послова радних места: преводиоца, дактилографа, ВКВ и КВ радника и вишег референта на пословима графичке припреме, приликом заснивања радног односа врши се претходна провера радне способности кандидата.

Члан 12.

Провера радне способности кандидата за обављање послова из члана 11. овог Правилника врши се тестирањем.

Проверу радне способности кандидата врши комисија.

Начелник Општинске управе именује комисију за проверу радне способности кандидата, одређује место и време провере радне способности.

Члан 13.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Општинској управи може се утврдити пробни рад.

Члан 14.

Запослени на пробном раду обавља послове који спадају у делокруг рада радног места за које је примљен на пробни рад.

Члан 15.

Пробни рад може трајати најмање један месец а највише три месеца и то:

- један месец – спремачица,
- два месеца – за занимања из члана 7. под Д) овог Правилника,
- три месеца – за запослене са високом, вишом и средњом школском спремом.

Члан 16.

Резултат пробног рада прати и оцењује комисија од три члана, коју образује начелник Општинске управе.

Чланови комисије морају да поседују најмање ону школску спрему, коју поседује радник на пробном раду.

Комисија оцењује постигнуте резултате запосленог на пробном раду и записник са мишљењем доставља начелнику Општинске управе и запосленом на пробном раду.

Члан 17.

На основу мишљења комисије, начелник доноси одлуку о пријему у радни однос, односно о престанку радног односа запосленог на пробном раду.

Члан 18.

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи могу се примити лица која су завршила високу, вишу и средњу школску спрему, као приправници и то 12 приправника у току календарске године.

Одлуку о пријему приправника доноси и распоређивање врши начелник Општинске управе.

У Општинској управи може се примити приправник у својству волонтера ради стручног оспособљавања на радном месту стручног сарадника и сарадника у складу са законом и то 20 приправника - волонтера у току календарске године.

Члан 19.

За радна места у Општинској управи на којима се тражи висока школска спрема, виша школска спрема и средња школска спрема, као посебан услов за заснивање радног односа, прописује се положен одговарајући стручни испит у складу са Законом о државној управи.

Члан 20.

Радна места у Општинској управи утврђена овим Правилником попуњавају се, по правилу на основу објављеног огласа.

Члан 21.

У Општинској управи се систематизује укупно 117 радних места и то са високом спремом 51, са вишом 19, са средњом 33, КВ радника 5 и са основном школом 9, без постављених лица.

Систематизација радних места садржи по извршиоцима:

- помоћника председника Општине: 3
- начелника одељења, односно службе: 7
- заменика начелника одељења, односно службе: 7
- шефова одсека са ВСС: 5
- шефова одсека са ВШС: 1
- руководиоца канцеларије: 2
- радника са ВСС: 65
- радника са ВШС: 20
- радника са ССС: 65
- КВ радника: 8
- радника са нижом стручном спремом: 46.

Члан 22.**II 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 И КОМУНАЛНЕ 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, ОПШТЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ 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 имовинско-правне и стамбене послове
- Одсек за управу
- Одсек за јавне набавке, опште послове и за радне односе

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 и Општинског већа
- Одсек за послове месне самоуправе

Члан 23.

Делокруг рада Општинске управе утврђен је члановима 7. – 13. Одлуке о Општинској управи општине Бор.

III ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 24.

У Општинској управи се могу поставити три помоћника Председника општине за област праћења рада јавних предузећа и установа, за заштиту животне средине и пројекте и за рурални развој.

1 Помоћник Председника општине за праћење рада јавних предузећа и установа

-Прати рад и развој јавних предузећа, као и других предузећа којима је поверена јавна функција;

-прати задовољство грађана услугама јавних предузећа;

-учествује у креирању ценовне политике јавних предузећа;

-координира сарадњу између јавних предузећа;
-покреће иницијативе за унапређење и развој комуналних делатности и унапређење рада јавних предузећа и за решавање појединих питања из те области;

-предлаже доношење одлука и мера за унапређење делатности јавних предузећа и отклањање недостатака у раду јавних предузећа, односно у пружању комуналне услуге другог предузећа коме је обављање исте поверено и прати реализацију истих;

-предлаже пројекте од значаја за Општину у области месне самоуправе и инфраструктуре;

-даје стручна мишљења у вези са питањима која су од значаја за месну самоуправу из области пружања комуналних и других услуга и из области локалне инфраструктуре;

-даје упутство надлежним органима, службама и предузећима у решавању појединих питања из области за коју је постављен;

-сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Општине који су надлежни за решавање питања која се односе на област јавних предузећа, односно комуналних и других услуга које обављају јавна предузећа;

-подноси извештаје и мишљење на захтев председника општине о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен;

-обавља и друге послове у областима за које је постављен по налогу Председника Општине.

УСЛОВИ: ССС-правног,економског, друштвеног
смера или привредног смера, 1 година
радног искуства

Број извршилаца:1

2 Помоћник Председника Општине за заштиту животне средине и пројекте

- Прати стање у области заштите животне средине на територији Општине;

-покреће иницијативе за побољшавање квалитета воде, ваздуха и земљишта на територији Општине;

-предлаже доношење одлука и мера за унапређење квалитета воде, ваздуха и земљишта на територији Општине;

-предлаже пројекте од значаја за Општину у области заштите животне средине и прати њихову реализацију;

-даје стручна мишљења у вези са питањима која су од значаја за заштиту животне средине;

-даје упутство надлежним органима, службама и предузећима у решавању појединих питања из области за коју је постављен;

-сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Општине који су надлежни за решавање питања која се односе на област заштите животне средине;

-подноси извештаје и мишљење на захтев Председника Општине о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен.

УСЛОВИ: ВСС-правног,економског или друштвеног смера,
1 година радног искуства

Број извршилаца:1

3. Помоћник Председника Општине за рурални развој

-Прати развој села на територији Општине;
-покреће иницијативе за унапређење развоја сеоских месних заједница и за решавање појединих питања из тих области;

-предлаже доношење одлука и мера за унапређење села на територији Општине;

-предлаже пројекте од значаја за сеоске месне заједнице;

-даје стручна мишљења у вези са питањима која су од значаја за сеоске месне заједнице;

-даје упутство надлежним органима, службама и предузећима у решавању појединих питања из области за коју је постављен;

-сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Општине, који су надлежни за решавање питања која се односе на област сеоске месне заједнице;

-подноси извештаје и мишљење на захтев председника општине о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен;

-обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника Општине.

УСЛОВИ: ВСС-пољопривредни, агрономски, туристички или
економски факултет, 1 година радног искуства

Број извршилаца:1

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 25.

IV /1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1/1. 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;

- даје савете и упутства за рад шефу Одсека и другим извршиоцима, прати рад извршилаца и оцењује његов квалитет;

- предлаже начелнику Општинске управе лице за шефа одсека и распоређивање извршилаца у Одељењу;

- врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;

- подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;

- предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;

- подноси извештаје о раду Одељења;

- стара се о законитости послова органа локалне самоуправе из области финансија и рачуноводства;

- координира са републичким органима ради усаглашености буџета општине са утврђеном политиком владе у области буџетског система и јавних финансија;

- припрема упутства за припрему финансијских планова-прописивање поступака и динамике за њихово доношење, директним корисницима и другим корисницима јавних средстава а у складу са Законом о буџетском систему;

- утврђује нацрт одлуке о буџету општине и нацрте других општинских прописа из области локалних финансија као и предлоге и коначне акте из области органа управе надлежног за финансије;

- управља консолидованим рачуном трезора општине;

- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине Бор располаже средствима буџета општине, односно консолидованог рачуна трезора општине и сноси одговорности рачунополагача за послове буџета општине и локалног трезора;

- одговорно је лице за састављање завршног рачуна буџета општине;

- у одсуству старешине органа локалне самоуправе потписује завршни рачун директних корисника средстава буџета општине;

- испред службе трезора, по наредби наредбодавца за трошење средстава буџета, одобрава плаћања по захтевима који достављају сви буџетски корисници;

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе Бор коме и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-Економски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/2. Шеф Одсека за финансије и рачуноводство буџета - трезора општине

- Организује рад Одсека и пружа стручну помоћ радницима Одсека;

- прати обим и квалитет посла који обављају, прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства;

- припрема нацрте, предлоге или коначне прописе којим се уређују локалне финансије и буџет;

- обавља послове који се односе на финансијско планирање и праћење прилива на консолидовани рачун трезора општине;

- обавља послове планирања и припреме нацрта предлога Одлуке о буџету за буџетску годину према буџетском календару и наредне две фискалне године;

- припрема одговарајуће анализе и извештаје од значаја за управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета;

- врши процену задуживања општине и његов утицај на буџет и предлаже преиспитивање расхода;

- прати извршење буџета и у складу с тим обавља сва потребна финансијска извештавања према надлежном министарству и према органима општине;

- перманентно сагледава реализацију стратегије изградње капиталних објеката у складу са приоритетом и потребама у појединим областима и прати расходе у вези са капиталним улагањима;

- контролише исправност и законитост документације директних, индиректних и других корисника, поднете уз захтев за плаћање или трансфер средстава и усаглашеност са Одлуком о буџету општине и кварталним плановима и својим потписом-испред службе буџета то потврђује на самим захтевима;

- израђује предлог нацрта завршног рачуна буџета општине;

- у одсуству начелника одељења потписује консолидовани завршни рачун буџета као одговорно лице за састављање завршног рачуна;

- обавља све припремне радње за отварање буџетских подрачуна и других рачуна буџетских корисника;

- у одсуству извршиоца за нормативне и студијско аналитичке послове буџета обавља све неодложне послове из његове надлежности и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-Економски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/3. Нормативни и студијско аналитички послови буџета општине

- Обавља, уз стручну помоћ шефа Одсека и начелника Одељења, нормативно правне и студијско-аналитичке послове који се односе на буџет и управљање локалним финансијама у општини;

- прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система;

- планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака;

- одговорно је лице за израду предлога нацрта Одлуке о измени Одлуке о буџету општине;

- предлаже коришћење средстава текуће и сталне буџетске резерве;

- одређује тромесечне квоте имајући у виду средства планирана у буџету и ликвидне могућности буџета и о томе обавештава директне кориснике буџетских средстава као и друге кориснике јавних средстава;

- на основу Одлуке о буџету општине додељује апропријације директним и другим корисницима јавних средстава;

- контролише извршење финансијског плана директних, индиректних и других корисника јавних средстава;

- контролише усаглашеност предлога планова буџетских корисника и других корисника јавних средстава и њихових захтева за плаћање и других докумената који се достављају служби буџета са Одлуком о буџету за конкретну годину и кварталним плановима за извршење буџета односно утврђеним апропријацијама и дефинисаним тромесечним квотама и

својим потписом испред службе буџета то потврђује на самим захтевима;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВШС-Економски факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/4. Послови финансија индиректних корисника другог нивоа власти и других корисника јавних средстава и финансија и рачуноводства буџета - трезора општине

- Прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, из области јавних набавки;

- врши претходну контролу рачунске исправности и законитости захтева за плаћање и документације уз захтев који достављају сви буџетски корисници и својим потписом испред службе трезора то потврђује на захтеву за плаћање;

- контактира са индиректним корисницима другог нивоа власти и другим корисницима јавних средстава по питању комплетирања документације за трансфер и саме могућности плаћања;

- врши проверу комплетности документације за плаћање из средстава буџета, коју достављају индиректни корисници других нивоа власти и други корисници јавних средстава и води хронолошку евиденцију;

- даје предлог за допуну економске класификације буџетских расхода;

- припрема нацрте, предлоге и коначне акте из надлежности трезора;

- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје директних корисника, индиректних корисника другог нивоа власти и других корисника јавних средстава о извршењу буџета, са подацима из евиденције директних корисника и подацима из главне књиге трезора;

- у случају преобимности посла на припреми налога за платни промет за извршење буџета обавља и те послове;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВШС-Виша школа економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/5. Послови трезора на извршењу буџета општине Бор

- Обавља послове који се односе на испостављање налога за платни промет по одобреним захтевима за плаћање или трансфер средстава, од стране директних корисника, индиректних корисника буџета општине и индиректних корисника других нивоа власти и других корисника;

- води евиденцију трезора;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза које се односе на једнократне помоћи;

- извештава кориснике о извршеним плаћањима;

- контактира са корисницима буџета по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;

- по потреби врши проверу пријема добара и услуга код корисника;

- припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВШС-Виша школа економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/6. Благајнички послови

- Подиже готов новац са рачуна буџета односно консолидованог рачуна трезора општине Бор за готовинске исплате буџетских расхода, са подрачуна буџета и са рачуна за редовно пословање средствима из сопствених прихода директних корисника средстава буџета и уплаћује готов новац на наведене рачуне;

- врши готовинску исплату зарада накнада и других личних примања и других расхода према законски формираној документацији;

- води књиговодство благајне новца и новчаних бонова;

- подноси захтеве за плаћање из буџета и својим потписом на захтевима потврђује њихову исправност;

- непосредно је одговоран за законито обављање послова и за све начињене пропусте у свом раду;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/7. Послови финансија и извештавања према другим државним органима

- Обавља све послове који се односе на извршавање обавеза према ПИО;

- подноси захтеве за прекњижење Пореској управи и ПИО;

- у одсуству благајника обавља све неодложне послове из његове надлежности.

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ССС- економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/8. Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању

- Обавља све књиговодствене и сличне послове за буџет општине, односно трезор, по Уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од уношења планских величина из Одлуке о буџету општине и ребаланса Одлуке, преко контрирања документације, књижења у главној књизи и свим помоћним књигама, до израде рачуноводствених извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја које захтевају органи општине;

- прати прописе из области књиговодства и редовно захтева помоћ у раду од шефа Одсека и начелника Одељења ради отклањања дилема и непознаница у раду, а ради правилне примене закона и других прописа;

- благовремено исказује потребу за допуном економске класификације буџетских расхода;

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ССС- економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/9. Послови финансија и књиговодства подрачуна буџета Општине за посебне намене и буџетских фондова

- Прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета, јавних набавки, из области буџетског рачуноводства;

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима буџетских подрачуна;

- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора буџетских подрачуна и фондова са другим субјектима;

- припрема одговарајућу документацију за исплату обавеза буџетских подрачуна и стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура, врши контролу суштинске исправности примљених фактура – да ли је роба примљена или услуга извршена;

- за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Правилника о раду трезора општине Бор, које потписује за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на одобрење, ради даљег кретања документа-достављања служби буџета и служби трезора на плаћање и књижење; припрема податке за израду финансијског плана буџетских подрачуна и буџетских фондова других субјеката за које се уговори обављање књиговодствених послова;

-припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима органа локалне самоуправе, везано за буџетске подрачуне и фондове и других субјеката за које се послови обављају;

- обавља послове који се односе на обрачун и ревалоризацију рата за откуп станова;

- прати реализацију уговора за откуп станова;

- прати уплату рата од откупа станова и обавештава непосредног руководиоца о непоштовању одредби од стране уговорача;

- обавља све књиговодствене и друге послове по уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од контирања документације, преко књижења у главној и помоћним књигама, до израде рачуноводствених-финансијских извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја;

- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора;

- редовно захтева помоћ у раду од шефа Одсека ради отклањања дилема и непознаница у раду, а ради правилне примене закона и других прописа;

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС-Виша економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/10. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за финансије и рачуноводство директних корисника средстава буџета

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

- организује рад Одсека и пружа стручну помоћ радницима Одсека, прати обим и квалитет посла који обављају;

- припрема податке и утврђује нацрт предлога Финансијских планова директних корисника средстава буџета општине за пословну годину;

- прати прописе из области буџетског система и система јавних финансија, из области пореског система, прописе из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и јавних набавки;

- припрема анализе и извештаје од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета;

- контролише комплетност и законитост документације коју директни и индиректни корисници достављају уз захтеве за плаћање или трансфер средстава из буџета;

- проверава усаглашеност захтева са Финансијским планом директног корисника, Одлуком о буџету за конкретну годину и својим потписом одобрава даље кретање документа, који се достављају служби буџета и служби трезора, од стране директних корисника средстава буџета, а за директне и за индиректне буџетске кориснике из њихове надлежности;

- саставља консолидоване периодичне финансијске извештаје Општинске управе, годишњи финансијски извештај и консолидовани годишњи финансијски извештај Општинске управе, као и периодични и годишњи финансијски извештај других директних корисника и доставља их служби трезора ради контроле извршења буџета, као и даљег консолидовања у извештаје за буџет општине, односно локални трезор;

- активно координира рад извршиоца за књиговодство у вези са вођењем помоћних књига и евиденција директних корисника ради израде финансијских извештаја;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-завршен економски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/11. Нормативни и планско-аналитички послови директних и индиректних корисника

-Прати прописе из области јавних финансија, буџетског и пореског система, из области зарада и других примања и из области јавних набавки;

- припрема предлог финансијског плана директних корисника средстава буџета општине и распоред средстава у оквиру одобрених апропријација на поједине индиректне кориснике из своје надлежности, по наменама потрошње;

- учествује у изради, даје предлоге и сугестије за израду финансијских планова индиректних корисника средстава буџета, за које се послови обављају у службама директног корисника;

- припрема податке за анализе и извештаје од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета;

- припрема све потребне податке за састављање консолидованих периодичних финансијских извештаја Општинске управе и консолидованог годишњег финансијског извештаја Општинске управе;

- контактира са индиректним корисницима средстава буџета општине Бор ради давања информација о потреби достављања одређене документације;

- обавља претходну контролу рачунске исправности, законитости, комплетности и усаглашености са финансијским планом директног корисника, одлуком о буџету за конкретну годину, докумената који се достављају служби буџета и служби трезора, испред директних корисника средстава буџета, за индиректне кориснике из њихове надлежности и својим потписом на захтевима индиректних корисника за трансфер средстава из буџета то и потврђује;

- врши хронолошку евиденцију примљених захтева за трансфер индиректних корисника буџетских средстава из средстава буџета општине;

- доставља исконтролисане захтеве са документацијом на одобрење шефу Одсека за финансије директних корисника;

- информише индиректне кориснике из надлежности Општинске управе о одобреним средствима из буџета по захтевима и о пренетим средствима за плаћање по захтевима;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-завршен економски факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/12. Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава

- Прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки;

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета;

- врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине;

- фактурише услуге по закљученим уговорима;

- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета;

- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;

- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

- припрема све потребне податке за састављање консолидованих периодичних финансијских извештаја других директних корисника и консолидованог годишњег финансијског извештаја других директних корисника;

- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура и уговора, врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на документима потврђује њихову исправност;

- за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Правилника о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну

контролу и све доставља шефу Одсека на одобрење, ради даљег кретања документа - достављања служби буџета и служби трезора на плаћање и књижење;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-завршен економски факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/13. Послови финансија директног корисника средстава буџета

- Прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија и платног промета, из области јавних набавки;

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета;

- фактурише услуге по закљученим уговорима;

- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета; припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;

- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

- припрема све потребне податке за састављање консолидованог периодичног финансијског извештаја директног корисника и консолидованог годишњег финансијског извештаја директног корисника;

- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на документима потврђује њихову исправност;

- за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Правилника о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на одобрење, ради даљег кретања документа - достављања служби буџета и служби трезора на плаћање и књижење; - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВШС- економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/14. Послови финансија индиректних корисника средстава буџета и књиговодства (месне заједнице)

- Прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области јавних набавки;

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима правних субјеката за које је уговорено обављање финансијских и књиговодствених послова- месних заједница;

- фактурише услуге по закљученим уговорима за те правне субјекте;

- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора за те исте кориснике средстава буџета;

- врши рачунску контролу исправности примљених фактура, врши контролу комплетности документације и суштинске, законске исправности примљених фактура и уговора;

-врши контролу комплетности суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на документима потврђује њихову исправност;

- испоставља налоге за платни промет по фактурама и другим документима;

- припрема захтеве за трансфер средстава из буџета и са пратећом ликвидираним финансијском документацијом доставља их надлежном директном кориснику ради одобрења трансфера;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

- подноси све потребне евиденције пореској управи за плаћене порезе и доприносе;

- финансијску документацију доставља књиговодству корисника за које обавља послове (месне заједнице) на књижење;

- обавља сву потребну комуникацију са месним заједницама коју налажу пословне процедуре;

- прати прописе из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства;

- припрема податке за израду предлога финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава (месне заједнице);

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима месних заједница;

- одговорно лице за израду тромесечних периодичних извештаја, годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна по прописима из области буџетског рачуноводства као и других извештаја за месне заједнице;

- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје месних заједница као индиректних корисника о извршењу буџета, са подацима из евиденције директних корисника и подацима из главне књиге трезора;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-завршен економски факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/15. Послови књиговодства(месне заједнице)

- Прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система;

- обавља сву потребну комуникацију са месним заједницама везану за књиговодство месних заједница коју налажу пословне процедуре;

- прати прописе из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства;

- обавља све књиговодствене и друге послове по Уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од контрирања документације, до књижења у главној и помоћним књигама по прописима из области буџетског рачуноводства;

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ССС - економска школа или гимназија,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

1/16. Послови обрачуна зарада и накнада

- Прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања;

- врши обрачун зарада и других примања запослених у органима локалне самоуправе и другим субјектима за које су ти послови уговорени;

- врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса на зараде и накнаде као и обуставе по свим основима;

- одговара на рекламације, примедбе и приговоре на обрачун зарада;

- ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику;

- ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;

- припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ССС - економска школа или гимназија,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/17. Контролор за послове интерне контроле

-Стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима;

- проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потврдама;

- врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација;

- проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом;

- саставља годишњи програм рада интерне контроле за који му даје сагласност начелник Одељење за финансије и начелник Општинске управе;

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

УСЛОВИ: ВСС-завршен економски факултет,
3 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

Члан 26.

IV/2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

2/18. Начелник Одељења

-Руководи радом Одељења;

-учествује у решавању најсложенјих 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, подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплинског поступка против запослених у Одељењу;

-предлаже распоред коришћења годишњих одмора;

-подноси извештај о раду Одељења;

- учествује у изради програма за израду Просторног плана општине;

-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.

УСЛОВИ: ВСС-архитектонски, грађевински или правни факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/19. Заменик начелника Одељења и извршилац послова на издавању одобрења за употребу објеката

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

-Врши претходни увид у спремност објеката за технички пријем;

-организује и води рад Комисије;

-прикупља извештаје чланова Комисије и припрема решења којима се дозвољава употреба објеката;

- спроводи поступак легализације у складу са важећим прописима;

-прати и изучава прописе,

-обавља све пратеће послове везане за технички преглед објеката,

-врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-архитектонски, грађевински или правни факултет, 3 године 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.

УСЛОВИ: ВСС-Архитектонски или грађевински факултет, 1 година радног искуства 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.

УСЛОВИ: ВСС-Географски факултет-смер просторно планирање или архитектонски факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

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.

УСЛОВИ: ВШС-Архитектонског, грађевинског или правног смера, 1 година 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, оснивачким актом и другим прописима Општине;

-контролише да ли је организациона и кадровска оспособљеност 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 општинских аката из надлежности Одељења;

-учествује у спровођењу поступка легализације у складу са важећим прописима;

-обавља правне послове за потребе Одељења;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС – Правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

Члан 27.

IV/3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

3/24. 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;

-даје савете и упутства за рад шефа Одсека и других извршилаца;

-прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;

-предлаже начелнику Општинске управе постављење шефа Одсека и распоређивање извршилаца унутар Одељења;

-заједно са шефовима Одсека, припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;

-врши пријем странака и утврђује евентуалне жалбе на рад радника у Одељењу;

-подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплиноског поступка против неодговорног радника Одељења;

-одговорно је лице за законитост рада Одељења;

-предлаже начелнику Општинске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћеног одсуства радника Одељења;

-подноси извештаје о раду Одељења и

-обавља друге послове по налогу начелника

Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС - Правни или економски факултет,

3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/25. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за друштвене делатности

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

-организује рад Одсека;

-прати прописе из области финансијске подршке породици са децом, као и прописе из области радних односа, обрачуна накнада зарада и платног промета, у вези са пословима поверених Законом;

-пружа стручну помоћ радницима Одсека;

-прати обим и квалитет обављања послова, стара се о благовременој примени прописа;

-наредбодавац је за коришћење средстава са буџетских подрачуна надлежног министарства за права из ове области;

-прати и анализира материјални положај делатности јавних установа и могућности општинског буџета да финансира ове делатности у складу са законским прописима;

-пружа стручну помоћ радницима у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;

-припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;

-учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;

-обавља послове планско – аналитичког праћења стања у области стратешког развоја општине Бор;

-води првостепени поступак и припрема решења о свим правима странака по Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица, палих бораца и по Уредби о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата из оружаных акција после 17. августа 1990. године;

-води одређене евиденције о борцима и њиховим породицама и њиховим материјалним приликама и проблемима;

-контактира са надлежним органима око решавања проблема напред наведених категорија грађана;

-води првостепени поступак о свим правима по Закону о правима цивилних инвалида рата и припрема решења о исплатама по наведеном Закону;

-учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;

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

УСЛОВИ: ВСС- правног, економског или просветног
смера, 3 године радног искуства и положен
стручни испит

Број извршилаца: 1

**3/26. Признавање права на дечији додатак,
признавање права на накнаду трошкова
боравка у предшколској установи**

-Обавља послове везане за признавање права на
дечији додатак, признавање права на накнаду трошкова
боравка у предшколској установи и признавање права на
финансирање целодневног боравка трећег детета;

-врши пријем странака и даје потребна
обавештења и информације у вези остваривања
наведених права;

-спроводи поступак на признавању наведених
права, од прикупљања доказа до израде решења;

-спроводи поступак по жалбама на донета
решења и по решењима другог степеног органа, по
замолницама других органа и служби из других општина;

-издаје одговарајуће потврде;

-води потребну евиденцију за потребе
надлежног министарства и других субјеката;

-води прописану евиденцију примљених и
решених захтева из ове области, отпрема донета решења,
закључке и друга акта;

-на захтев странака врши проверу исплаћених
корисника и захтева исправку код надлежног
министарства;

-Обавља послове везане за признавање права на
дечији додатак и признавање права на финансирање
целодневног боравка трећег детета;

-врши пријем странака и даје потребна
обавештења и информације у вези остваривања
наведених права;

-спроводи поступак на признавању наведених
права, од прикупљања доказа до израде решења;

-спроводи поступак по жалбама на донета
решења и по решењима другог степеног органа, по
замолницама других органа и служби из других општина;

-издаје одговарајуће потврде, води потребну
евиденцију за потребе надлежног министарства и других
субјеката;

-води прописану евиденцију примљених и
решених захтева из ове области;

-отпрема донета решења, закључке и друга акта;

-на захтев странака врши проверу исплаћених
корисника и захтева исправку код надлежног
министарства;

-обавља и друге послове по налогу начелника
Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- правног или економског смера,
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 1

**3/27. Признавање породилских права и права на
родитељски додаток**

-Обавља послове везане за признавање следећих
права - права на накнаду зараде за време породилског
одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са
рада ради посебне неге деча, признавање права на
родитељски додаток и новчане помоћи мајкама
избеглицама са децом до једне године старости;

-врши пријем странака;

-даје упутства корисницима у вези остваривања
наведених права;

-спроводи поступак на доношењу решења о
наведеним правима;

-спроводи поступак по жалбама и решењима
другог степеног органа, по замолницама других органа и
служби из других општина;

-издаје одговарајуће потврде;

-води потребну евиденцију за потребе
надлежног министарства и других субјеката;

-врши контролу обрачунатих накнада и исплате
накнада;

-обрачунава и реализује директне исплате
породиљама;

-води евиденцију о извршеним исплатама за
сваког корисника накнаде;

-доставља податке и извештаје на захтев
министарства;

-обавља и друге послове по налогу начелника
Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- правног или економског смера,
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 1

**3/28. Административно-технички и помоћни послови
у области признавања породилских права и
права на родитељски додаток**

-Врши помоћне послове везане за признавање
следећих права - права на накнаду зараде за време
породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета
и одсуства са рада ради посебне неге деча, признавање
права на родитељски додаток и новчане помоћи мајкама
избеглицама са децом до једне године старости;

-врши пријем странака;

-даје упутства корисницима у вези остваривања
наведених права;

-води потребну евиденцију за потребе
надлежног министарства и других субјеката;

-врши контролу обрачунатих накнада и исплате
накнада;

-обрачунава и реализује директне исплате
породиљама;

-води евиденцију о извршеним исплатама за
сваког корисника накнаде;

-обавља и друге послове по налогу начелника
Одељења.

УСЛОВИ: ВШС- правног или економског смера,
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/29. Послови борачко-инвалидске заштита

-врши помоћне послове и вези са првостепеним
поступком и припремањем решења о свим правима
странака по Закону о основним правима бораца, војних
инвалида и породица, палих бораца и по Уредби о
материјалном обезбеђењу и другим правима бораца,
војних инвалида, породица палих бораца и цивилних
инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990.
године и припрема исплату припадајућих накнада;

-води одређене евиденције о борцима и
њиховим породицама и њиховим материјалним
приликама и проблемима;

-контактира са надлежним органима око
решавања проблема напред наведених категорија
грађана;

-врши помоћне послове у вези са првостепеним
поступком о свим правима по Закону о правима
цивилних инвалида рата и припрема решења о исплатама
по наведеном Закону;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС- правног или економског смера,
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/30. Послови књиговодства и извештавања

-Саставља обрачун потребних средстава за исплате права предвиђених законом као и извештај о утрошеним средствима за надлежно министарство;

-релизује пренос средстава са подрачуна министарства за породилска права;

-контролише обрасце-планове и извештаје предшколске установе и реализује пренос средстава Министарства просвете са подрачуна министарства предшколској установи за програм пред полазак у школу и болничке групе;

-контролише обрасце за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и децу без родитељског старања;

-обавља све послове књиговодства подрачуна министарства за породилска права, подрачуна за предшколске установе и подрачуна за борачко-инвалидску заштиту;

-води финансијску евиденцију о утрошку средстава из републичког буџета за борачко инвалидску заштиту;

-врши исплате месечних новчаних примања корисницима;

-обрачунава и требајуће потребна новчана средства месечно за исплату нових примања;

-издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу корисницима и све друге послове који се тичу исплата надокнада корисницима по прописима из ове области;

-саставља периодичне и годишње извештаје о утрошку средстава из буџета Републике,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- правног или економског смера,
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/31. Планско-аналитички послови за делатности образовања, информисања, спорта и културе

-Обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области образовања (предшколског, основног и средњешколног) и информисања;

-прати прописе у области делатности јавних установа и организација, као и обавезе финансирања ових делатности у складу са законским прописима;

-заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука, решења и закључака за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;

-прати рад и реализацију програмских и пројектних активности друштвено-хуманитарних организација и удружења, процењује могућности партнерске сарадње;

-непосредно се стара о одржавању ЕМИ систем базе података – социјалне карте општине Бор;

-учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;

-непосредно сарађује са Спортским савезом Општине, прати реализацију програмских активности Савеза и активност спортских клубова и организација;

-прати финансирање делатности у области спорта, чији је оснивач Општина;

-прати стање у области школског спорта локалне заједнице;

-прати стање у области изградње, одржавања и коришћења спортских објеката;

-прати и информише о догађајима из области јавних спортских манифестација; такмичења и других спортских активности од значаја за општину;

-непосредно сарађује са Установама у култури, прати реализацију планских активности Установа у култури, реализацију локалних програма и манифестација у култури;

-прати финансирање делатности у области културе, чији је оснивач Општина;

-прати област културног стваралаштва и афирмације културе у установама у образовању;

-прати стање у области изградње, одржавања и коришћења објеката и простора од значаја за културне манифестације;

-прати и информише о догађајима из области јавних културних манифестација, такмичења и других културних активности и дешавања од значаја за Општину;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-правног, економског или просветног смера, 1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/32. Општи послови за делатности јавних установа и послови координатора за питања националних мањина

-Обавља опште и административне послове за област делатности јавних установа;

-припрема позиве, дописе, врши послове евидентирања и праћења случајева ученика непохађача;

-припрема и подноси захтеве за покретање прекршајних подступака у случајевима несавесног родитељства;

-обавља административне послове у поступку разврставања деце и врши ажурирање базе података о разврстаној деци/особама;

-ради послове ажурирања и вођења електронске базе података о праћењу стања у области образовања, за потребе Министарства просвете и спорта;

-пружа помоћ и сарађује у прикупљању података за потребе планско-аналитичких послова у областима делатности јавних установа;

-обавља опште и административне послове за задовољење потреба припадника националних мањина из надлежности општине;

-припрема позиве, дописе и врши послове евидентирања и праћења случајева ученика непохађача ромске припадности;

-обавља разговоре са родитељима деце непохађача и утврђује разлоге непохађања деце у школе и о томе обавештава надлежне службе и органе;

-активно учествује у решавању статусних и правних стања и захтева припадника националних мањина у складу са Законом и другим општинским прописима;

-учествује у изради стратешких планова општине везаних за националне мањине;

-учествује у узradi предлога пројеката који се односи на националне мањине;

-прикупља и уређује базу података припадника националних мањина и пружа им помоћ;

-прати стање и број припадника националних мањина на територији Општине без потпуног основног образовања;

-прати реализацију одобрених пројеката и саставља потребне извештаје, дописе, решења и информације и исте доставља на захтев донатора и у складу са динамиком пројеката;

-прати прописе и о новинама информише припаднике националних мањина;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС- правног, друштвеног, економског или просветног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/33. Послови стипендирања и награђивања ученика и студената и послови администрације

-Обавља послове администрирања и пружа техничку помоћ у раду Комисије за стипендирање кадрова за потребе Општине и награђивање ученика и послове спровођења конкурса за доделу студентских стипендија и награда ученицима;

-прати стање и број неписмених лица и лица без потпуног основног образовања,

-прати стање ученичког стандарда и економског положаја, (исхрана, превоз, уџбеници,...);

-врши послове позивања за вакцинацију деце и омладине;

-помаже у прикупљању података за потребе планско-аналитичких послова у областима друштвених делатности;

-води послове који се односе на издавање претплатних возних карата ученика и запослених у просвети;

-издаје потврде и уверења за ученике и студенте;

-прима поруке и обавештења за потребе начелника, шефова Одсека и руководиоце канцеларија;

-врши пријем и експедицију поште;

-води књигу дописа, успоставља телефонске везе;

-стара се о печату и рукује њиме;

-води шихтану књигу;

-помаже у пословима сређивања и уноса података прикупљених радом на терену;

-учествује у изради потребних приручних докумената: адресар, именик, и планер послова;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- правног, економског или просветног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/34. Планско аналитички послови за делатност социјалне и здравствене заштите

-Обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области здравства и социјалне заштите;

-прати прописе у области делатности јавних установа и организација, као и обавезе финансирања ових делатности у складу са законским прописима;

-заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука,

решења и закључака за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;

-обавља послове координатора интересорне Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;

-обавља административно-техничке послове за потребе народне кухиње;

-прати рад и реализацију програмских и пројектних активности друштвено-хуманитарних организација и удружења, процењује могућности партнерске сарадње;

-непосредно се стара о одржавању ЕМИ систем базе података – социјалне карте општине Бор;

-обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја Општине Бор;

-учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;

-заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа, установа и осталих државних органа учествује у припреми пројектних предлога;

-активно учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;

-обавља послове који се односе на родну равноправност за органе општине Бор,

-обавља и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- правног, економског, друштвеног или социјалног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/35. Послови дечије заштите и борачко-инвалидске заштите и признавање права на дечији додаток

-Ради на пословима остваривања права и давања информација из области дечије заштите (права на дечији додаток, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи, признавање породичких права и права на родитељски додаток) и права из борачко-инвалидске заштите по основу важећих прописа из ове области у Општинском услужном центру;

-Обавља послове везане за признавање права на дечији додаток и признавање права на финансирање целодневног боравка трећег детета;

-врши пријем странака и даје потребна обавештења и информације у вези остваривања наведених права;

-спроводи поступак на признавању наведених права, од прикупљања доказа до израде решења;

-спроводи поступак по жалбама на донета решења и по решењима другостепеног органа, по замолницама других органа и служби из других општина;

-издаје одговарајуће потврде, води потребну евиденцију за потребе надлежног министарства и других субјеката;

-води прописану евиденцију примљених и решених захтева из ове области;

-отпрема донета решења, закључке и друга акта;

-на захтев странака врши проверу исплаћених корисника и захтева исправку код надлежног министарства;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС - правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/36. Послови комесаријата за избеглице и послови повереништва комесаријата за избеглице

-Обавља све послове у повереништву комесаријата за избеглице;

-води персоналну евиденцију о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;

-обавља административно техничке послове за повереништво у Бору;

-пружа информације избеглим и прогнаним лицима о могућим видовима заштите и помоћи;

-прима захтеве за избеглица за одређену врсту помоћи, одлучује о њима и прослеђује их финансијском раднику, када је потребна исплата помоћи;

-укључује се у све акције које су од значаја за избегла и прогнана лица;

-врши пријем робе из хуманитарне помоћи;

-води аналитичку евиденцију по врстама робе, евиденцију дистрибуције према избеглицима, као и евиденцију стања робе и намириница у магацину;

-сарађује са предузећима која врше услуге исхране избеглица, услуге одржавања стамбених јединица, у вези са евентуалним примедбама и пријавама на квалитет исхране, хигијене и услова становања;

-непосредно контактира са хуманитарним организацијама и

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/37. Дактилограф - администратор

-Обавља дактилографске послове за потребе рада Одељења;

-врши пријем порука и обавештења за потребе начелника и шефова Одсека;

-врши пријем и експедицију поште, води књигу дописа, успоставља телефонске везе;

-стара се о печату и рукује њиме;

-води евиденцију о присуству на послу (шихтану књигу);

-помаже у пословима сређивања и уноса података прикупљених радом на терену;

-учествује у изради потребних приручних докумената: адресар, именик, и планер послова;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Основна школа, положен дактилографски курс, 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

3/38. Шеф Одсека за привреду

-Организује рад Одсека;

-заједно са начелником израђује методологију планирања и праћења за привредне делатности;

-прати прописе и стање у области привредних делатности (комуналне привредне, пољопривредне) и заштити животне средине;

-пружа стручну помоћ радницима, у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;

-припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;

-прати и анализира материјални положај привредних делатности и могућности општинског буџета;

-испред општине предлаже нацрт стратегије развоја јавних предузећа у наредном периоду, а кроз програм рада, бизнис план за развојне пројекте и инвестиционе програме;

-учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;

-прати квалитет и обим послова који се обављају у Одсеку;

-сарађује са месним заједницама, јавним предузећима, научно-стручним организацијама, образовним институцијама, невладиним организацијама у Општини, другим општинама, државним организацијама и институцијама, међународним организацијама и институцијама;

-припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине и стара се о њиховом спровођењу;

-учествује у припреми и имплементацији просторног плана општине, плана развоја Општине стратегије развоја и другим стратешким документима;

-стара се о припреми и реализацији еколошких акционих планова;

-прати рад и развој јавних предузећа, као и других јавних предузећа и других предузећа којима је поверена јавна функција;

-прати задовољство грађана услугама јавних предузећа, предлаже ценовну политику, сарађује са органима руковођења јавних предузећа, кроз праћење рада Управног одбора;

-прати стање у областима саобраћаја, јавни саобраћај и возне редове у саобраћају, као и обим и квалитет саобраћајне активности;

-прати прописе у области саобраћајне делатности;

-израђује документа и извештаје из ове области;

-учествује у ктреирању ценовне политике у области јавног саобраћаја;

-припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења из ове области за потребе Скупштине општине Бор, Општинског већа и председника Општине;

-ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;

-предлаже доношење одлука и мера за унапређење делатности и отклањање недостатака у раду јавних предузећа;

-учествује у изради нацрта стратегије развоја јавних предузећа у наредном периоду, а кроз програм рада, бизнис план за развојне пројекте и инвестиционе програме;

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

УСЛОВИ: ВСС – Правни или економски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/39. Послови праћења рада и развоја јавних предузећа

-Прати рад и развој јавних предузећа;

-прати прописе и стање у области привредних делатности посебно оне који се односе на пословање јавних предузећа;

-сарађује са органима руковођења јавних предузећа;

-непосредно учествује у припремању годишњих и средњорочних програма пословања јавних предузећа;

-одговорно је лице за законито праћење спровођења програма пословања од стране јавних предузећа;

-непосредно учествује у прикупљању и обради података о јавним предузећима;

-прати задовољење грађана услугама јавних предузећа чији је оснивач Општина и предлаже ценовну политику;

-врши анализу припремљености предузећа за рад у зимским и летњим условима;

-ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;

-врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва (мала и средња предузећа), прати производну активност, кадровску и организациону проблематику;

-предлаже мере за развој и унапређење занатства и трговине;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС – Правног или економског смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/4 Послови пољопривреде, шумарства и водопривреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране

-Обавља послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства из надлежности општине – управни поступак;

-прати стање у овим областима и предлаже мере за унапређење – стратегија развоја и непосредне кораке у имплементацији Пољопривредног Акционог Плана;

-учествује у имплементацији општинских развојних програма и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;

-учествује у поступку уређења и утврђивања начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама;

-учествује у изради основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и доношењу одлука о коришћењу пашњака;

-обавља послове у области заштите биља, противградне заштите, процене штета од суша, поплава, града, пожара и аерозагађења;

-ради на едукацији сеоског становништва у области законодавства, кредитних и развојних програма, савремених агротехничких достигнућа;

-прати и предлаже мере за развој сточарства на територији општине;

-сарађује са ресорним министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;

-стара се о руралном развоју;

-обавља послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране;

-стара се о изради и ажурирању плана заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и плана заштите од поплава;

-предлаже предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава;

-предлаже одговарајуће мере кад наступи елементарна или друга већа непогода;

-предлаже мере за ублажавање и отклањање последица од елементарних и других већих непогода;

-сарађује и даје упутства предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода (пожар, поплава и друга непогода). У обављању послова свог радног места непосредно сарађује са Оперативним штабом заштите од елементарних непогода и Оперативним штабом заштите од поплава;

-обавља послове планирања одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране;

-учествује на пословима припреме за одбрану и плановима одбране, по обавештењу и позиву органа Министарства одбране;

-стара се о примени Закона о ванредним ситуацијама и учествује у изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама који се усклађују са плановима суседних локалних самоуправа;

-стара се о примени Закона о заштити од пожара. Учествује у изради Плана заштите од пожара и санационог плана за отклањање последица од пожара;

-обавља и одређене послове из области одбране из делокруга права и дужности Општине;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-остварује сарадњу са земљорадничким задругама и другим пољопривредним асоцијацијама и удружењима као и индивидуалним пољопривредним газдинствима;

-прати и анализира делатност ових субјеката и пружа неопходне савете и стручну помоћ;

-израђује регистре ових пољопривредних субјеката за потребе рада општинских и других органа;

-остварује сарадњу и са осталим привредним и пољопривредним удружењима са територије Општине и Округа;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и Штаба цивилне заштите.

УСЛОВИ: ВСС- Пољопривредни факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

3/41. Послови саобраћаја

-Обавља послове који се односе на праћење стања у области изградње, реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и категорисаним путевима и улицама и остале саобраћајне инфраструктуре;

-прати стање у области саобраћајних активности, јавни саобраћај и превоз, ред у саобраћају, обим и квалитет саобраћајне активности;

-прати прописе и стање у области саобраћајних делатности, предлаже мере за приоритетно деловање у области одржавања и унапређења саобраћајне инфраструктуре и саобраћајних активности;

-предлаже начин уређења јавног превоза путника у друмском саобраћају из надлежности општине, техничко регулисање саобраћаја и ауто-такси превоз;

-води поступак око поверавања обављања делатности јавног линијског превоза путника;

-припрема документацију за оверу редова вожње и води регистар редова вожњи;

-доноси решења из области техничког регулисања саобраћаја;

-учествује у креирању ценовне политике у области јавног саобраћаја, прати ценовну политику

јавног превоза на градским и приградским линијама и предлаже одговарајуће корекције;

-контролише достављање месечне фактуре и извештаје од стране превозника и својим потписом потврђује њихову исправност;

-остварије сарадњу са релевантним предузећима и ЈП чији је оснивач Општина и израђује потребну документацију у области саобраћаја;

-остварује сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане документације од стране превозника и контролу задуживања и продаје карата, као и стварно придржавање превозника оверених редова вожње;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС -Саобраћајни, економски или правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/42. Послови контроле јавног саобраћаја

-Учествоје у предлагању начина уређења јавног превоза путника у друмском саобраћају из надлежности општине, у техничком регулисању саобраћаја и ауто-такси превоза;

-учествује у поступку који се односи на поверавање обављања делатности јавног линијског превоза путника;

-учествује у припреми документације за оверу редова вожње;

-учествује у креирању ценовне политике у области јавног саобраћаја;

-остварује сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане документације од стране превозника и контролу задуживања и продаје карата;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС -Саобраћајног, економског или правног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/43. Послови регистрације, туризма, занатства и угоститељства

-Ради на пословима остваривања права по основу Закона о приватним предузетницима и Закона о регистрацији привредних субјеката;

-обавља послове Канцеларије Агенција за привредне регистре;

-остварује сарадњу са струковним организацијама и удружењима занатлија, приватних предузетника;

-врши послове правно-саветодавног карактера и информисања у поступку остваривања права из домена Закона о регистрацији привредних субјеката;

-послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва, малог и средњег

(обим производне активности, кадровска и организациона проблематика);

-предлаже мере за развој и унапређење занатства и трговине и распоред радног времена у овим делатностима на територији Општине;

-прати стање и врши анализу структуре приватног предузетништва и услужних делатности – давање предлога за перспективу развоја делатности у овој области;

-прати услове и могућности рада и развоја, предлаже мере за унапређење делатности у области туризма, занатства и угоститељства у Општини, искоришћеност постојећих природних потенцијала и смештајних капацитета;

-учествује у изради програма развоја туризма и одговарајућих планских аката у складу са прописима о планирању и уређењу простора, за туристичка места на територији Општине;

-предлаже мере за унапређење општих услова за прихват и боравак туриста у туристичким местима;

-учествује у усмеравању и координацији активности носилаца туристичке понуде на територији Општине;

-учествује у организовању туристичке информативно-пропагандне делатности, културних, спортских и других манифестација од интереса за унапређење туризма Општине,

-координира обављање послове категоризације објеката из надлежности општине;

-сарађује са туристичко-угоститељским установама и Туристичком организацијом на територији Општине;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС-правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/44. Послови трошкова живота, општи послови и послови робних резерви

-Прикупља податке за статистику општине из области цена, трошкова живота, снабдевања, зарада и сл.;

-израђује месечне извештаје о запосленима у Општинској управи;

- прикупља податке за израду извештаја предвиђених програмом рада Републичког завода за статистику;

- учествује у припреми информативних билтена и других публикација;

- пружа потребне статистичке податке заинтересованим субјектима;

-обавља послове који се односе на евиденцију, стање занављање, као и обим и структуру општинских робних резерви;

-о свему израђује потребне извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;

-врши оверавање Уговора о раду за обављање посла кућног помоћног особља у складу са Законом и Уредбом;

-по потреби обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Одељења, учествује на пријему и експедицији поште;

-помаже у пословима сређивања и уноса података прикупљених радом на терену када то послови и задаци налажу;

-учествује у изради потребних приручних докумената;

-пружа помоћ и сарађује у прикупљању података за потребе планско-аналитичких послова из надлежности Одељења;

-обавља и друге послове које му повери или наложи начелник Одељења.

УСЛОВИ: ССС- правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/45. Послови приватног предузетништва

-Ради на пословима остваривања права (давање информација) по основу Закона о приватним предузетницима и Закона о регистрацији привредних субјеката у Општинском услужном центру;

-даје странкама потребна обавештења и обрасце за регистрацију самосталних радњи и привредних друштава;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- правног, економског, биротехничког или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/46. Руководилац канцеларије за заштиту животне средине

-Организује рад канцеларије;

-обавља најсложеније послове из области заштите животне средине;

-пружа стручну помоћ осталим радницима Канцеларије;

-формира базе података о стању животне средине и природним вредностима,

-припрема документацију за потребе израде просторних планова, стратегије развоја и других стратешких докумената;

-Учествује у припреми и имплементацији еколошких акционих планова;

-учествује у припреми еколошких истраживачких пројеката;

-Учествује у припреми и реализацији пројеката заштите природе и очувања природних вредности, у припреми услова за финансирање еколошких програма и пројеката;

-заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине и стара се о њиховом спровођењу;

-припрема документацију за потребе сарадње са општинама, државним органима, међународним организацијама и др.;

-припрема извештаје о мониторингу квалитета ваздуха;

-учествује у припреми студије изводљивости и пројеката из области заштите животне средине;

-Учествује у раду еколошких градских информационих ресурса;

-пружа стручну помоћ из области заштите животне средине јавним предузећима, установама и институцијама у Општини;

-обавља стручне и административне послове за Еколошки фонд општине Бор, припрема нацрт финансијског плана Фонда и доставља га на сагласност надлежном министарству;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- технолошко-хемијског усмерења или смера заштите на раду, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/47. Послови заштите животне средине

-Организује реализацију мерења и контроле у животној средини;

-припрема извештаје о резултатима контроле стања загађености у животној средини;

-припрема полазне податке за потребе израде пројеката и прати реализацију пројеката;

-изучава еколошке сајтове и предлаже укључивање у националне и међународне пројекте и планове;

-учествује у припреми студија изводљивости и пројеката заштите природе и очувања природних вредности;

-припрема потребне податке за израду анализа утицаја на пројекте јавних предузећа;

-припрема СоЕ извештаје;

-сарађује на припреми материјала и њиховом сајту општине;

-организује обележавање значајних еколошких датума;

-изучава јавно мњење о животној средини и о томе извештава шефа Одсека;

-заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине и стара се о њиховом спровођењу;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководиоца Канцеларије.

УСЛОВИ: ВСС- технолошко-хемијског усмерења или смера заштите на раду, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/48. Технички послови заштите животне средине

-Редовно иновира рачунарске базе података;

-врши техничку припрему материјала за Скупштину општине, Општинско веће и председника Општине;

-Учествује у пословима узорковања материјала за анализе (ваздух, вода, земљиште, животне намирнице и др.);

-иновира СоЕ извештаје;

-технички припрема материјале за мониторинг тим, градску мрежу информационих ресурса и општински сајт;

-учествује у припреми и обележавању значајних еколошких датума;

-помаже у пословима техничког надзора код реализације програма и пројеката у заштити животне средине;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководиоца Канцеларије.

УСЛОВИ: ССС-техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/49. **Руководилац канцеларије за локални економски развој**

- Организује рад канцеларије;
- обавља најсложеније послове из области стратешког развоја општине Бор;
- пружа стручну помоћ осталим радницима Канцеларије;
- учествује у изради нацрта плана развоја и стратешких планова развоја општине и прати њихову реализацију;
- учествује у изради пројеката којима се постиче економски развој;
- врши израду и имплементацију стратешких докумената;
- врши припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете општине;
- врши успостављање система спремности пројектне документације;
- Контрактира све потенцијалне донаторе;
- Учествује у изради пројеката Општине;
- одговоран је за праћење и редовно аплицирање општине Бор на домаће и међународне конкурсе;
- сарађује са јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина код конкурсисања и израде пројеката;
- прати реализацију одобрених пројеката и са сарадницима из канцеларије израђује потребне извештаје;
- сарађује са невладиним организацијама;
- обавља послове аналитике, планирања и програмирања у области израде пројеката и донација од значаја за Општину;
- прати технички и технолошки развој у области енергетске ефикасности и иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;
- обавља најсложеније послове планирања и програмирања у области економије;
- иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;
- сарађује са службама Општинске управе, у чијем делокругу послова су послови привреде;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- правног или економског смера,
3 године радног искуства
и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/50. **Послови стратешког развоја, планирања и спровођења општинских развојних пројеката**

- Обавља послове планског-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја општине Бор;
- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;
- активно прати донаторске програме и конкурсе и о истим информиса органе Општине Бор, начелника Општинске управе и начелника Одељења и руководиоца канцеларије;
- заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа и установа учествује у припреми пројектних предлога;
- активно учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма и одговоран је за техничко администрирање и извештавање у непосредној реализацији општинских пројеката;
- остварује сарадњу са удружењима и другим НВО асоцијацијама као и са осталим привредним субјектима и установама у циљу израде и реализације

стратешких планова и програма чији је носилац или партнер Општина;

- прати реализацију одобрених пројеката и учествује у изради потребних извештаја;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководиоца Канцеларије.

УСЛОВИ: ВСС- правног, економског, социолошког, грађевинског или информатичког смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/51. **Послови учешћа у изради пројеката**

- Учествује у изради пројеката којима се постиче економски развој;
- помаже у изради и имплементацији стратешких докумената;
- помаже у припреми и имплементацији пројеката за одабране приоритете општине;
- учествује у изради пројеката Општине;
- сарађује са јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина код конкурсисања и израде пројеката;
- прати реализацију одобрених пројеката и са сарадницима из канцеларије израђује потребне извештаје;
- обавља опште и административне послове за Канцеларију;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководиоца Канцеларије.

УСЛОВИ: ВШС- правног или економског смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

Члан 28.

IV/4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ, ОПШТЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

4/52. 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 држављанство и уверења о слободном брачном стању и друга уверења;

-обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе Бор коме и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-правни факултет,
3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/53. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за имовинско правне и стамбене 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;

-решава у првостепеном управном поступку предмете за које није одређена надлежност друге организационе јединице Општинске управе у одређеној управној ствари;

-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;

-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;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-правни факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/54. 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 експропријацију;

-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 Општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима Општине;

-обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове послове у вези са имовином Општине уколико посебном одлуком није другачије одређено;

-обавља припремне радње за закључење уговора о откуп 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;

-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.

УСЛОВИ: ВСС-правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

4/55. Послови дактилографа

- Врши дактилографске послове у Одељењу према распореду начелника Одељења односно шефа Одсека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Основна школа и дактилографски курс

Број извршилаца: 2

4/56. Шеф Одсека за управу

-Организује рад Одсека;
-даје стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;
-прати обим и квалитет послова који се обављају у Одсеку;
-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;
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВШС – друштвеног смера,
3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/57. Послови пријемне канцеларије

-Даје информације и пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака;
-даје потребне образце 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.

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

Број извршилаца: 1

4/58. 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.

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

Број извршилаца: 1

4/59. 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.

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

Број извршилаца: 1

4/60. 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.

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

Број извршилаца: 2

4/61. 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.

УСЛОВИ: ВШС- општег или правног смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

4/62. 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.

УСЛОВИ: 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

4/63. 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 смртвонице и исте доставља надлежним органима;

-обавља друге послове по прописима из ове области и

-обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: 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 матичара у складу са законом.

Број извршилаца: 2

4/64. Послови месне канцеларије за насељено место: Брестовац, Бучје, Горњане, Д.Б. Река, Злот, Кривељ, Лука, Метовница, Оштрељ, Слатина, Танда Шарбановац

-Послови месне канцеларије односе се на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, израду дупликата истих издавање извода и уверења, састављање смртвоница, 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 зборов 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.

УСЛОВИ: 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: 12

4/65. Послови вођења бирачког списка

-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, допунама 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.

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

Број извршилаца: 2

4/66. Шеф Одсека за јавне набавке, опште послове и за радне односе

-Организује рад Одсека;

-прати прописе који регулишу јавне набавке;

-припрема годишњи план јавних 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 у складу са важећим прописима;

-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,

-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;

-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;

-врши израду 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;

-пружа правну помоћ радницима у остваривању њихових права из радног односа;

-израђује статистичке податке из области радних односа;

-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.

УСЛОВИ: ВСС- правног смера, 3 године године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/67. Послови јавних набавки (службеник за јавне набавке)

-Прати прописе који регулишу јавне набавке;

-припрема годишњи план 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 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.

УСЛОВИ: ВСС-правног или смера економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит и испит за службеника за јавне набавке

Број извршилаца: 1

4/68. Послови набавке добара, радова и услуга

-Прати прописе који регулишу јавне набавке;

-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 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.

УСЛОВИ: ВСС-правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

4/69. 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 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;

-учествује у изради планова јавних набавки месних заједница и помаже им у спровођењу поступака јавних набавки,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

УСЛОВИ: ВШС- економског или правног смера,
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца: 2

4/70. Послови из области радних односа, заштите, безбедности и здравља на раду

-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 послове 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 упуства 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;

-обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВШС- правног смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/71. Преводацац

-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 одржавању сајта општине Бор,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

4/72. Послови администрирања 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 податке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Општине;

-врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС –Завршен електротехнички, електронски, математички, машински, факултет организационих наука или информатичког инжењерства,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

4/73. Послови одржавања рачунарске опреме и послови противпожарне заштите

-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 спецификање 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 упуства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Општинске управе на територији општине Бор;

- организује обуку запослених у Општинске управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гажење 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;

- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ССС – општег или техничког смера
1 година радног искуства и
положен стручни испит

Број извршилаца:1

4/74. 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.

УСЛОВИ: ВКВ или КВ возач

Број извршилаца:3

4/75. Послови аутомеханичара

-Брине о техничкој исправности возила вршећи дневне прегледе и сервисе возила;

-врши поправке и 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.

УСЛОВИ: КВ аутомеханичар

Број извршилаца:1

4/76. 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.

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

Број извршилаца:1

4/77. 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.

УСЛОВИ: Основна школа или КВ радник
угоститељског смера

Број извршилаца:1

4/78. 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.

УСЛОВИ: КВ радник

Број извршилаца:1

4/79. Послови телефонисте

-Прима и успоставља телефонске везе у централи;

-води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонској централи;

-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.

УСЛОВИ: Основна школа или КВ

Број извршилаца: 2

4/80. 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 пристигну 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 претпостављеног;

- 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 и 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.

УСЛОВИ: Основна школа

Број извршилаца: 8

4/81. 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.

УСЛОВИ: КВ радник и познавање борилачких вештина

Број извршилаца: 2

4/82. 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.

УСЛОВИ: Основна школа

Број извршилаца: 9

4/83. 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 чистиња 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.

УСЛОВИ: Основна школа

Број извршилаца:12

4/84. Кафе домаћница 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.

УСЛОВИ: КВ радник угоститељског или трговинског смера

Број извршилаца:1

Члан 29.

IV/5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5/85. Начелник Одељења

-Руководи радом Одељења;

- организује, обједињава и усмерава рад одељења;

- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења;

-обавља послове комуналног и саобраћајног инспектора по потреби;

-учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;

-даје савете и упутства за рад других извршилаца, прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;

-врши распоређивање извршилаца унутар Одељења;

-врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад инспектора у Одељењу;

-подноси захтев начелнику Управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;

-спроводи извршења правоснажних решења инспектора, односно потписује закључак о дозволи извршења решења;

-организује извршење решења преко Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења;

-предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;

-подноси извештај о раду Одељења и

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – правног, техничког или економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/86. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за инспекцијске послове

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

-организује рад Одсека;

-прати прописе који регулишу комуналне делатности, саобраћајну делатност, изградњу објеката и заштиту животне средине и сл.;

-прати рад инспектора и сачињава извештаје о раду инспектора;

-обавља послове комуналног и саобраћајног инспектора по потреби;

-учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одсека;

-даје савете и упутства за рад других извршилаца, прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;

-врши распоређивање извршилаца по месним заједницама у договору са начелником Одељења;

-врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад инспектора у Одсеку;

-сарађује са шефом Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења у вези извршења решења инспектора;

-подноси извештај о раду Одсека

-сачињава дневни, недељни и месечни план

рада инспекција

-обавља послове комуналног и саобраћајног

инспектора по потреби;

-обавља и друге послове по налогу начелника

Одељења.

УСЛОВИ: ВСС – правног или економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/87. Грађевински инспектор

-Врши контролу над спровођењем закона и других прописа из области грађевинарства;

-врши контролу испуњености законски прописаних услова учесника у изградњи објеката (инвеститора, пројектантских фирми, извођача радова, лица и фирми које

врше надзор над изградњом објеката и технички пријем и друге послове везане за изградњу објеката);

-врши контролу и води поступке у вези бесправне

градње;

-врши контролу изградње објеката по издатој грађевинској дозволи;

-врши контролу безбедног коришћења изграђених објеката и њихове околине, те да ли се објекти користе

наменски и како коришћење објеката утиче на сигурност и стабилност;

-врши контролу промета и уградње материјала, опреме и инсталација према важећим прописима;

-стара се о извршавању решења;

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

-учествује у изради нацрта Одлука и других аката из области грађевинарства и

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС –Грађевински или архитектонски факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:2

5/88. Комунални инспектор

-Врши надзор 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 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.

УСЛОВИ: ВСС –Правни, економски, технички факултет или саобраћајни факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 5

5/89. Саобраћајни инспектор

-Врши инспекцијски надзор и контролу обављања јавног превоза путника у насељима на територији општине Бор;

-врши контролу реализације линијског превоза;

-даје мишљење на ново предложене или измењене редове вожње на општинским линијама;

-прати уређивање и одржавање саобраћајних површина;

-припрема Одлуке и решења која доноси Скупштина и Општинско веће;

-врши остале правно програмске послове из области саобраћаја;

-обавља поверене послове по Закону о превозу у друмском саобраћају;

-врши контролу ауто-такси превоза;

-врши надзор над саобраћајном сигнализацијом;

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

-врши контролу продаје аутобуских карата на градским и приградским линијама и обављање јавног линијског превоза на градским и приградским линијама, као и уредност документације у возилу и поштовање реда вожње од стране превозника;

-врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – саобраћајни или економски факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:2

5/90. Инспектор за заштиту животне средине

-Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских одредби Закона о заштити животне средине,

Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити природе, Закона о заштити од буке у животној средини и Закона о управљању отпадом из надлежности Општине;

-доноси решења и друга управна акта из своје надлежности и стара се о извршењу истих;

- стара се о примени и спровођењу закона и других прописа донетих на основу Закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу дају надлежни органи Општинске управе;

- стара се над применом мера заштите од буке у Општини у стамбеним, занатским и комуналним објектима;

- стара се о спровођењу закона о управљању неопасним и инертним отпадом;

- обавља послове инспекцијског надзора над применом мера заштите од буке и аерозагађења;

-врши надзор над спровођењем програма за уређење јавних зелених површина у сарадњи са извршиоцем за планирање и уређење простора;

- врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта заштите животне средине;

- покреће поступак за привредни преступ и подноси кривичне пријаве из ове области;

- подноси захтев за покретање прекршајног поступка;

-прати стање и квалитет животне средине, учествује у еколошкој едукацији, сарађује са другим органима и организацијама;

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

-обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – смер за заштиту животне средине, пољопривредни или правни факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:2

5/91. Просветни инспектор

-Врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;

-врши контролу ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;

-врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;

-врши контролу у вези обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;

-контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону;

-контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;

-врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа;

-по налогу Министарства испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности;

-налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;

- наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно повреду забране дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- обавештава други орган ако постоје разлози за преузимање мера за који је тај орган надлежан;
- обавља друге послове, у складу са законом и по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – правни факултет са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или секретара школе, 1 година радног искуства у државним органима, школи или органима локалне самоуправе или одговарајућа висока стручна спрема, положен стручни испит у области образовања и за рад у органима државне управе, најмање 5 година радног искуства у области образовања

Број извршилаца:2

5/92. Послови буџетске инспекције и ревизије

- Обавља послове инспекције директних и индиректних корисника средстава буџета, јавних предузећа и других правних лица над којима Општина има контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

- врши инспекцију обављања накнадне провере корисника буџетских средстава у погледу поштовања правила интерне контроле, ако је имају установљену;

- врши оцењивање адекватности, успешности и потпуности интерне контроле код корисника где је установљена;

- врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и других правних лица у оквиру надлежности;

- врши контролу вршења ревизије начина рада која представљају оцену пословања и процеса код корисника буџетских средстава, организација, предузећа односно правних лица над којима се врши ревизија, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација;

- врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом;

- обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

УСЛОВИ: ВСС - Економски или правни факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:3

5/93. Шеф Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења

- Организује рад Одсека;
- сачињава програм уклањања објекта, односно његовог дела са закључком о дозволи извршења решења, односно стара се о његовом извршењу;

- прати рад извршитеља и сачињава извештаје о њиховом раду;

- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одсека;

- даје савете и упутства за рад других извршилаца, прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;

- организује извршење контактирајући овлашћено предузеће за уклањање и ПУ у Бору;

- подноси извештај о раду Одсека

- даје правне савете осталим извршиоцима у Одсеку;
- учествује у изради појединачних аката

- из надлежности Одељења;

- заједно са начелником Одељења припрема нацрте одлука и других општих аката из надлежности Скупштине општине или Општинског већа;

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

УСЛОВИ: ВСС – Правни факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/94. Послови извршитеља

- Припрема и спроводи извршења извршних решења и других управних аката Општинске управе Бор;

- врши спровођење закључака комуналне, грађевинске и саобраћајне инспекције о дозволи принудног извршења решења донетих на основу важећих закона и других прописа из области комуналних и других делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршења по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних производа и слично;

- спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије;

- контролише да ли се извршење спроводи у складу са законом и уколико дође до неправилности у току извршења или нису обезбеђени услови за несметано обављање послова извршења може прекинути извршење, а о спроведеном закључку или о прекиду сачињава записник.

- врши проверу чињеница на терену везане за коришћење станова на којима је Општина Бор носилац права располагања, као и друге провере за потребе Општинског органа надлежног за стамбене послове;

- организује и извршава рушења бесправних објеката на територији Општине;

- помаже радницима Одељења пореске администрације у обављању теренске контроле;

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

УСЛОВИ: ВШС - друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/95. Помоћник извршитеља

- Помаже извршитељу у припреми и спровођењу извршења извршних решења и других управних аката Општинске управе Бор;

- присуствује провери чињеница на терену везане за коришћење станова на којима је Општина Бор носилац права располагања, као и другог проверама за

потребе Општинског органа надлежног за стамбене послове;

-помаже у организовању и извршењу уклањања објеката и делова објеката на територији Општине;

-присуствује са радницима Одељења пореске администрације у обављању теренске контроле;

-врши спровођење закључака комуналне, грађевинске и саобраћајне инспекције о дозволи принудног извршења решења донетих на основу важећих закона и других прописа из области комуналних и других делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршења по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних производа и слично;

-спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије;

-врши проверу чињеница на терену везане за коришћење станова на којима је Општина Бор носилац права располагања, као и друге провере за потребе Општинског органа надлежног за стамбене послове;

-обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Број извршилаца:2

5/96. Административно - технички послови

-Обавља административно-техничке и секретарске послове у Одељењу;

-врши пријем и усмеравање предмета, представки и странака;

-ради на телефонској централи;

-прима пријаве грађана и прослеђује их надлежним инспекцијама;

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

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

Број извршилаца:1

Члан 30.

IV/6 ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

6/97. Начелник Одељења

-Руководи радом одељења;

-организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима;

-обавља најсложеније послове у Одељењу;

-оговоран је за законитост рада Одељења;

-обједињава и усмерава рад Одељења;

-пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;

-организује и прати континуирано, благовремено, ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења;

-распоређује послове на непосредне извршиоце;

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе коме одгова за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-Економски или правни факултет,
3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/98. Заменик начелника Одељења и инспектор канцеларијске контроле

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

-врши контролу тачности поднетих пријава за локалне комуналне таксе, обраду, унос и ажурирање података, израду и измене решења, припрему масовне штампе ових решења;

-прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама;

-врши контролу наплате пореза по свим облицима, као и теренску контролу тачности података везаних за локалне комуналне таксе;

-врши редовно ажурирање података у систему, прекривања и повраћај средстава, обавља пријем, проверу и израду решења о заузећу јавних површина и коришћењу витрина ради излагања робе ван пословног простора на основу одобрења Одељења за урбанизам;

-води евиденције о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирања, ликвидације и припрема податке за подношење пријава потраживања;

-врши израду опомена и усаглашавање са пореским обвезницима из области локалних комуналних такси;

-иницира предлоге за измену одлуке о комуналним таксама;

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ВСС-Економски факултет, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/99. Порески инспектор

-У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица и правних лица (ППИ1 и ППИ 1);

-израђује решења за порез на имовину физичких и правних лица, порез на земљиште и посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине, као и припрему масовне штампе;

-ажурира базу података, прекњижења, књижења, задужења и уплата за све јавне приходе, осим за комуналне таксе;

-води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирању, ликвидацији и припрема податке за подношење пријава потраживања;

-врши канцеларијаску контролу и пореско књиговодство;

-изађује опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима;

-врши књижење отпуста и отписа дуга (израда налога, решења и књижења);

-израђује завршни рачун;

-решава по жалбама странака на првостепена решења;

-доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
 -учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
 -припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-Економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/100. Инспектор пореске наплате

-Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;
 -припрема нацрте решења о принудној наплати;
 -доставља решења о принудној наплати НБС и прати реализацију истих;
 -води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
 -води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
 -извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;
 -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ВСС-Правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/101. Порески извршитељ

-Помаже спровођењу мере принудне наплате ради обезбеђења наплате пореског дуга на покретним стварима и непокретности пореског дужника;
 -помаже у припреми нацрта решења о принудној наплати;
 -врши техничку припрему документације за принудну наплату;
 -врши пријем и унос пореских пријава и књижење доставница;
 -шаље пореска решења, опомене и друга акта;
 -води мање сложене поступке по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
 -врши ажурирање статусних промена пореских дужника;
 -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ССС-Економског или друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/102. Порески инспектор

-врши пријем и контролу пореских пријава пореза на имовину правних и физичких лица (ППИ 1 и ППИ 2), као и пореза на земљиште и посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;

-врши унос података из пореских пријава, обрачун и израду решења и припрему масовне штампе;
 -врши ажурирање базе података у сарадњи са пореском управом и измене решења, пружа основну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
 -припрема извештаје у вези контроле и остварене наплате пореских обавеза;
 -учествује у припремним пословима за принудну наплату из свог делокруга;
 -врши канцеларијску, теренску контролу по приговорима пореских обвезника из свог делокруга рада;
 -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ВСС-Економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/103. Порески контролор

-Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава, књижење доставница и дневних извода;
 -шаље пореска решења, опомене и друга акта;
 -врши израду, унос и дистрибуцију решења за градско грађевинско земљиште;
 -ажурира базу података за градско грађевинско земљиште;
 -води пореско књиговодство за градско грађевинско земљиште;
 -израђује и шаље опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима за свој делокруг рада;
 -доставља податке за принудну наплату над пореским обвезницима за свој делокруг рада;
 -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: ВШС-Економског или друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6 /104. Послови пореске евиденције

-Врши пријем и завођење пореских пријава за правна и физичка лица;
 -врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
 -врши књижење исправности књиговодствених докумената;
 -даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
 -врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
 -даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
 -прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
 -припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
 -припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода на захтев непосредног руководиоца;
 -врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС- друштвеног, правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6 /105. Административно-технички послови за потребе пореске администрације

-Обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
 -евидентирање предмета;
 -здруживања предмета, достављања предмета извршиоцима;
 -ради развођење предмета и њихово архивирање;
 -обавља послове ковертирања поште, отпремања поште и по потреби достављања поште;
 -по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца:1

Члан 31.

IV/7 СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

7/106. Секретар Скупштине општине -начелник

-Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, са радом Председника општине и Општинског већа и руководи административним пословима;

- организује, обједињава и усмерава рад Службе;

- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;

-учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Службе;

-даје савете и упутства за рад шефовима одсека и другим извршиоцима;

-прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет и обавља најсложеније нормативно-правне послове за потребе органа Општине који нису у надлежности одељења Општинске управе;

-предлаже начелнику Општинске управе постављање шефова одсека, као и распоређивање извршилаца унутар Службе;

-врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад радника у Служби, -предлаже начелнику Општинске управе распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства запослених Службе;

-подноси извештаје о раду Службе и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – правни факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

7/107. Заменик начелника Службе и шеф Одсека за скупштинске послове, послове Председника општине и Општинског већа

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

-руководи Одсеком при чему организује припрему седница Скупштине општине и њених радних тела и припрему седница Општинског већа;

-учествује у стручној обради ставова и амандмана, закључака и других аката проистеклих са седница Скупштине општине и тела која образује;

-даје правна мишљења и обавља најсложеније нормативно правне послове за потребе органа Општине, који нису у надлежности одељења Општинске управе;

-даје стручну помоћ запосленима у Одсеку и

-обавља друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: ВСС – правни факултет,
3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

7/108. Послови праћења рада Скупштине општине и њених радних тела

-Прати рад Скупштине општине и њених радних тела;

-врши стручну обраду и израђује потребна акта: решења, закључке, амандмане и извештаје;

-стара се о објављивању одлука;

- даје правна мишљења и обављање нормативно правних послова за потребе одборника Скупштине општине, а који нису у надлежности одељења Општинске управе;

-прикупља предлоге и израђује нацрт програма рада Скупштине општине;

-врши и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: ВСС – правни факултет,
1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

7/109. Послови Председника општине и Општинског већа

-Даје правна мишљења и обавља нормативно правне послове за потребе Председника општине и Општинског већа, а који нису у надлежности одељења Општинске управе;

-прати рад тела која именује Председник општине и учествује у изради њихових аката;

-врши преглед статута јавних предузећа и

установа ради давања сагласности;

-пружа нормативно-правне савете јавним предузећима и јавним установама и

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: ВСС – правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

7/110. Административни послови припреме и праћења седница Скупштине општине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа

-Обавља административне послове у вези са припремама и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела;

-учествује у припреми и отпремању скупштинског материјала, као и материјала савета и комисија;

-архивира и чува изворна докумената;

-израђује записнике и води евиденцију о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору и именованима;

-остварује контакте са председницима и члановима радних тела код сазивања и одржавања седница, а по потреби и са одборницима и другим учесницима у раду Скупштине општине;

-организује пријем странака код народних посланика;

-обавља и друге послове везане за рад органа Општине по налогу секретара Скупштине општине;

-обавља административне послове за потребе Председника општине, радних тела које он именује и послове везане за припрему и одржавање седница Општинског већа;

-учествује у припреми и отпремању материјала, доставља позиве члановима и другим учесницима за седницу Општинског већа и помоћних тела Председника општине и о томе води евиденцију;

-израђује записнике о раду, архивира и чува изворна документа;

-организује пријем странака код народних посланика;

-врши и друге послове по налогу секретара.

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

Број извршилаца:4

7/111. Послови протокола и информисања

-Врши административно техничке послове протокола за потребе Председника општине, председника Скупштине и њихових сарадника, као и Општинске управе;

-израђује програме везане за протоколарне посете;

-учествује у организацији свечаности поводом разних јубилеја и организује пријем гостију;

-обавља послове вођења роковника састанака и обавеза функционера;

-чува документацију протоколарних активности;

-врши набавке услуга и добара за потребе функционера општине Бор и води евиденцију о набављеним и испорученим предметима приликом протоколарних посета;

-врши организационе и административне послове у области информисања, о активностима функционера и њихових сарадника;

-организује конференције за штампу;

-ажурира вести на сајту општине Бор;

-помаже у уређивању и креирању Web сајта општине;

-обавља послове организованог успостављања и одржавања односа са јавношћу;

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

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

Број извршилаца: 2

7/112. Послови техничког секретара Председника општине Бор

-Обавља административно-техничке послове за потребе Председника општине;

-прима пошту Председника општине и брине се о њеном распоређивању, достављању и архивирању;

-обавља послови вођења роковника састанака и обавеза Председника општине ;

-прима и шаље електронску пошту;

-рукује факсом;

- успоставља телефонске везе за Председника општине;

-сарађује са референтима протокола и информисања и по потреби узима учешће у истом;

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

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

Број извршилаца:1

7/113. Послови техничког секретара у Председништву

-Обавља административно-техничке послове за потребе заменика Председника општине, чланова Општинског већа, Председника Скупштине и њихових сарадника;

-прима пошту функционера и брине се о њеном распоређивању, достављању и архивирању;

-сарађује са референтима протокола и информисања и по потреби узима учешће у истом;

-обавља послови вођења роковника састанака и обавеза функционера;

-прима и шаље електронску пошту;

-рукује факсом;

- успоставља телефонске везе за функционере;

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

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

Број извршилаца:1

7/114. Дактилограф и телефониста

-Обавља послове успостављања телефонске везе и евиденције заказаних састанака за потребе начелника Општинске управе, пријема и дистрибуције поште и пријема и усмеравања странака за потребе начелника Општинске управе и секретара Скупштине;

-рукује факсом;

-води евиденцију присутности запослених у Служби и припрема извештаје за обрачун плате и осталих примања;

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: Основна школа и дактилографски

Број извршилаца:1

7/115. Дактилограф

Куца све врсте текстова из рукописа и по диктату за потребе Службе и функционера Општине, као и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: Основна школа и дактилографски курс

Број извршилаца: 1

7/116. Послови умножавања материјала

-Обавља послове умножавања, слагања и повезивања материјала за потребе органа Општине и Општинске управе;

-одржава фотокопирне апарате уредним и исправним у границама употребљивости;

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ССС-општег, техничког или другог смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

7/117. Шеф Одсека за месну самоуправу

-Руководи Одсеком;

-организује његов рад;

-стара се о ефикасности обављања свих послова Одсека;

-учествује у изради планова јавних набавки месних заједница;

-помаже председницима савета месних заједница у припремању и спровођењу јавних набавки месних заједница;

-даје стручну помоћ запосленима у Одсеку;

-координира рад административних радника за облике месне самоуправе са органима месне самоуправе;

-решава спорна питања и даје правне савете у спровођењу њихових статута;

-пружа стручну помоћ при изради, а по потреби сам израђује акта за потребе органа месне самоуправе;

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС–правни факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

7/118. Административни послови за облике месне самоуправе

-Обавља административно-техничке послове за потребе органа облика месне самоуправе, његових помоћних тела, као и збора грађана и прати њихово извршење;

-у циљу реализације програма и планова рада и развоја облика месне самоуправе сарађује са предузећима, установама, службама Општинске управе и органима у Општини;

-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;

-прати извршење уговора органа облика месне самоуправе и при том сарађује са Општинским јавним правобранилаштво;

-прати спровођење финансијског плана послова облика месне самоуправе;

-води прописане евиденције у месној заједници и евиденцију самодоприноса;

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: ССС–правног, техничког, друштвеног смера или завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 12

**7/119. Курир - хигијеничар
Основна школа**

-Обавља послове пријема и доставе поште, правним и физичким лицима за потребе облика месне самоуправе, општинских органа и Општинске управе;

-стара се о грејању просторија месне месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна заједница, ако нема централног грејања;

-обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна заједница као и другог простора који се налази непосредно поред наведених канцеларија (степениште, ходник, плато);

-учествује у свим акцијама чишћења простора месне заједнице, уређења простора око месне заједнице и шире;

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

УСЛОВИ: Основна школа

Број извршилаца: 9

Члан 32.**V– РУКОВОЂЕЊЕ**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини и Општинском већу у складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Бор и Статутом општине Бор.

У случају одсутности начелника Општинске управе, уколико није постављен заменик начелника Општинске управе, замењује га лице које одреди Општинско веће на предлог Председника општине.

Члан 33.

Начелник Општинске управе:

- организује и координира рад Општинске управе;

- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа;

- доноси акт о платама запослених;

- у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности, о оцењивању, о решавању стамбених потреба запослених и лица која поставља и друга нормативна акта у складу са законом;

- решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Општинској управи, у складу са законом;

- доставља Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу извештаје о раду на извршавању послова Општине из изворног делокруга и поверених послова, једном годишње;

- решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе;

- врши друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима Општине стављене у надлежности.

Члан 34.

Радам одељења руководи начелник одељења, односно заменик начелника у његовом одсуству.

Секретар Скупштине општине истовремено обавља и послове начелника Службе за скупштинске послове.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе:

одсеком – шеф одсека,

групом – руководилац групе (канцеларије).

Члан 35.

Начелнике одељења односно заменике начелника, распоређује начелник Општинске управе.

Начелници одељења и начелник службе обављају најсложеније послове у одељењу-служби.

Начелник одељења и службе из претходног члана, организује и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад, стара се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених и потписује акта из надлежности одељења.

Начелник одељења у извршавању послова из претходног става је дужан да се придржава налога и улутства начелника Општинске управе.

Начелник одељења и службе лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад одељења којим руководи.

Члан 36.

Шефове одсека и руководиоце група-канцеларија распоређује начелник Општинске управе.

Шефови одсека и руководиоци група обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице, старају се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад шеф одсека и руководилац групе одговара начелнику Општинске управе и начелнику одељења и службе.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 1/2011, 6/2011, 9/2011. 3/12 и 11/12).

Члан 38.

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

У Бору, 09.04.2013. године; Број: 110-10/2013-III

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Љубинка Јелић, с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОР

31. Одлука о расписивању избора за чланове савета месних заједница:
"Брезоник", "Ново селиште" и Шарбанавац - Тимок 51

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

32. Правилник о нормативима и стандардима за обављање послова Службе помоћи у кући,
критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга и учешћу корисника и његових сродника
у трошковима помоћи у кући 51

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

33. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор..... 54

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