



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: X	БРОЈ: 6	12. МАЈ 2016. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
-----------	---------	-------------------------	---

43

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 67. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 6/15-пречишћен текст), Општинско веће општине Бор, на седници одржаној дана 10. маја 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор, који је донео начелник Општинске управе Бор, дана 15.4.2016. године, број: 110-7/2016-III.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Број: 110-9/2016-IV

У Бору, 10. маја 2016. године

ОПШТИНА БОР
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Саша Вукадиновић, с.р.

44

На основу члана 67. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 6/15-пречишћен текст) и члана 36. Одлуке о Правобранилаштву општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 30/14), Општинско веће општине Бор, на седници одржаној дана 10. маја 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву општине Бор

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву општине Бор, који је донео Општински јавни правобранилац, дана 5.4.2016. године, број: ЈП.26/16.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Број: 110-6/2016-IV

У Бору, 10. маја 2016. године

ОПШТИНА БОР
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Саша Вукадиновић, с.р.

45

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015) и члана 25. Одлуке о буџету општине Бор за 2016.годину («Сл.лист општине Бор» бр.28/2015), председник општине Бор доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2016.годину («Сл.лист општине Бор» бр.28/2015), у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1- Општинска управа Бор, Програм 15- Локална самоуправа, Програмска класификација - 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130 - Опште јавне услуге, позиција 64 и економска класификација 49912 - "Текућа резерва", одобравају се средства у износу од **37.500,00 динара Општинској управи Бор.**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4 - Општинска управа Бор, Глава 4.1.-Општинска управа Бор, Програм 15- Локална самоуправа, Програмска класификација - 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130 - Опште јавне услуге, позиција 53 и економска класификација 423- Опште услуге.

3.О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије Општинске управе Бор.

4.Решење доставити: Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор

...

Образложење

Начелник Општинске управе Бор поднела је предлог за употребу средстава текуће буџетске резерве за трошкове миграције података из ЈП "Дирекција за изградњу Бора" у Одељење пореске администрације Општинске управе Бор, а сагласно Закону о пореском поступку и пореској администрацији и Правилнику о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате.

Обзиром са средства за ове намене нису планирана Одлуком о буџету општине Бор за 2016.годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 37.500,00 динара.

На основу напред наведеног, одлучено је као у диспозитиву решења.

Број: 401- 283 / 2016-II

У Бору, 21.04.2016. године

Председник општине Бор
Живорад Петровић, с.р.

46

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015) и члана 25. Одлуке о буџету општине Бор за 2016.годину («Сл.лист општине Бор» бр.28/2015), без предлога Општинске управе Бор – Одељења за финансије, председник општине Бор доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2016.годину («Сл.лист општине Бор» бр.28/2015), у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1-Општинска управа Бор, Програм 15- Локална самоуправа, Програмска класификација - 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130- Опште јавне услуге, позиција 64 и економска класификација 49912 - “Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **23.507,00 динара Месној заједници „Злот“ Злот.**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4- Општинска управа Бор, Глава 4.5.- Месне заједнице, подглава 4.5.17. -Месна заједница «Злот» Злот, Програм-15-Локална самоуправа, Програмска класификација- 0602-0002- Месне заједнице, функција 160 - Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту, позиција 227 и економска класификација 426- Материјал.

3.О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије Општинске управе Бор.

4.Решење доставити: Месној заједници „Злот“ Злот, Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „

Образложење

Председник Савета месне заједнице „Злот“ Злот поднео је Захтев за употребу средстава текуће буџетске резерве за трошкове одржавања традиционалне бакљаде и долазак гостију из побратимљене Босне и Херцеговине.

Обзиром да средства за ову намену нису планирана Одлуком о буџету општине Бор за 2016.годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 23.507,00 динара.

На основу напред наведеног, одлучено је као у диспозитиву решења.

**Број: 401- 308 / 2016-II
У Бору, 28.04.2016. године**

**Председник општине Бор
Живорад Петровић, с.р.**

47

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Р. Србије“, број: 129/07 и 83/14 и др. закон), члана 80. Статута општине Бор (“Службени лист општине Бор”, број: 06/15-пречишћен текст) и члана 23. и 47. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08, 9/09, 21/10 и 30/14), начелник Општинске управе Бор, уз сагласност Општинског већа општине Бор, донео је

ПРАВИЛНИК**о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор****I 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,
- руководица групе,
- виши сарадник,
- сарадник.

Ц) За средњу школску спрему:

- виши референт,
- референт.

Д) Занимања:

- преводаца,
- 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 и то: са средњом спремом –економисти и правни техничари-2, са вишом спремом лица која су ту спрему стекла на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста или ВШС-стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник-2; са ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке и стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке и стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду и стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер-8.

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

У Општинској управи може се примити приправник у својству волонтера ради стручног оспособљавања у складу са законом и то 5 приправника - волонтера у току календарске године са ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке и стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке и стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду и стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер.

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 100 радних места и то са високом спремом 57, са вишом 9, са средњом 26, КВ радника 6 и са основном школом 6, као и радно место начелника Општинске управе и 3 помоћника председника Општине.

Систематизација радних места садржи по извршиоцима:

- начелника управе: 1
- помоћника председника Општине: 3
- начелника одељења, односно службе: 7
- радника са ВСС: 57
- радника са ВШС: 9
- радника са ССС: 42
- КВ радника: 6
- радника са нижом стручном спремом: 21.

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 трезор, рачуноводство и финансијску оперативу,**
- **Одсек за буџет.**

У оквиру Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу организују се:

-Група за послове трезора

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

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове организују се два одсека, и то:

- Одсек за обједињену процедуру издавања дозвола и комуналне послове,
- Одсек за имовинско-правне и стамбене послове.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

- **Одсек за привреду**
- **Одсек за друштвене делатности**

У оквиру Одсека за привреду организују се:

- **Канцеларија за заштиту животне средине и**
- **Канцеларија за локални економски развој**

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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

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

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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:

Члан 23.

Делокруг рада Општинске управе утврђен је члановима 7. – 13. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, 13/08, 14/08, 09/09, 21/10 и 30/14).

III НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БОР

Члан 24.

1. 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;
- обавља послове послодавца у смислу Закона о раду;
- доноси акт о платама запослених, уз сагласност Председника општине;
- у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности, о оцењивању, о решавању стамбених потреба запослених 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;
- одлучује о постојању потребе за попуњавање радних места и распоређује запослене на систематизована радна места у складу са стручном спремом и радним способностима;
- 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.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке и стечено звање дипломирани правник, 5 година радног искуства и положен стручни испит

III а ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 25.

У Општинској управи се могу поставити три помоћника Председника општине за област праћења рада јавних предузећа и установа, за информисање 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

Број извршилаца:1

2. Помоћник Председника Општине за информисање

- прати стање у области информисања и медија на територији Општине;
- остварује сарадњу са свим средствима јавног информисања;
- истражује ставове и потребе одређене циљне групе ;
- организује јавне наступе Председника Општине;
- планира и спроводи промоцију општине Бор и њених органа;
- покреће иницијативе за побољшавање квалитета информисања грађана на територији Општине;
- обавља послове ПР Председника Општине;
- организује конференције за штампу и припрема Председника за исте;
- припрема писане говоре Председника Општине;
- 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 информисања;
- подноси извештаје и мишљење на захтев Председника Општине о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен.

УСЛОВИ: ВСС-интегрисане основне и дипломске академске студије на студијском програму Саобраћај и транспорт-Друмски саобраћај у трајању од најмање пет година, 312 ЕСПБ бодова, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја-мастер, знање страног језика, познавање класичног маркетинга, комуникологије, психологије комуникација, медија, социјалне психологије, социологије, пословног бонтона, културе облачења и знање рада на рачунару

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-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке и стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер технологије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије и стечено звање дипломирани туризмолог, 1 година радног искуства.

Број извршилаца:1

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

IV /1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1/1 Начелник Одељења

- руководи радом одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад одељења;
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења за које по Закону о буџетском систему може да буде одговоран;
- стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених;

-пружа потребну стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења;
 -доноси и потписује акта из делокруга Одељења;
 -предлаже начелнику Општинске управе лице за руководиоце одсека и распоређивање извршилаца у Одељењу;
 -врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;
 -подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплиноског поступка против радника Одељења;
 -предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;
 -подноси извештаје о раду Одељења;
 -припрема и доноси упутства за припрему финансијских планова-прописивање поступака и динамике за њихово доношење, директним и индиректним корисницима а у складу са Законом о буџетском систему;
 -припрема нацрт одлуке о буџету општине и нацрте других општинских прописа из области локалних финансија као и припрема 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;
 -припрема предлог коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве;
 -припрема консолидовани годишњи извештај Општинске управе;
 -одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета општине;
 -испред службе трезора, одобрава плаћања по захтевима за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора општине Бор и Кварталним планом извршења корисника;
 -врши друге послова по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/2. Шеф Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу

-Прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
 -организује, координира и одговара за рад запослених у одсеку;
 -ради послове финансијског планирања, које обухвата: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга;
 -дефинисање и промена тромесечних, месечних или дневних квота (по Упутству о раду трезора) преузетих обавеза и плаћања;

-управља готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу;
 -организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
 -организује и контролише вођење пословних књига и финансија месних заједница, подрачуна и фондова;
 -организује и контролише састављање периодичних и годишњих извештаја директних корисника са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја, организује и контролише састављање консолидованих периодичних извештаја индиректних корисника буџетских средстава са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и припрема табеларни консолидовани образац 5 – Извештај о извршењу буџета са садржаним одступањима;
 -организује процес свакодневне обраде плаћања и трансфер по захтевима корисника;
 -на месту трезора оверава плаћање по примљеним захтевима за плаћање и трансфер, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор одобрава;
 -у одсуству шефа групе, парафира и преузима одговорност на одређеним местима одређеним за њихове потписе по систематизацији на захтевима по Упутству о раду трезора;
 -предлаже свакодневно приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора и прати дневну ликвидност;
 -ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/3. Руководилац групе за послове трезора

-прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
 -организује рад свих реферата у групи и одговоран је за извршење послова и задатака поверених групи као целини;
 -обавља послове састављање периодичних и годишњих извештаја за директне кориснике, буџетске фондове и подрачуна и усаглашавање са групом за финансијску оперативу;
 -непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора свих директних и индиректних корисника, који се финансирају из трезора;
 -организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њиховог усаглашавања са главном књигом у трезору за све директне и индиректне кориснике буџета који се финансирају директно из трезора;
 -у свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу и одговоран је за састављање рачуноводствених извештаја на нивоу трезора а заједно са шефом финансијске оперативе и на нивоу директних корисника;
 -прати рачуноводствену методологију укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског

рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, управља финансијским информационом системом;

- врши месечно слагање прилива прихода трезора са Управом за трезор;
- врши контрирања документације,
- припрема Решења о формирању комисија за попис и Решења о усвајању пописа за све директне кориснике;
- на месту трезора оверава све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор, осим за плаћање по примљеним захтевима за плаћање и трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада,
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима буџетских фондова и 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 фондова и 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 фондове и подрачуне;
- за буџетске фондове и подрачуне за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;
- води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између фондова и подрачуна и привредних субјеката;
- израђује финансијски план буџетских подрачуна и буџетских фондова;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима органа локалне самоуправе, везано за буџетске подрачуне и фондове за које се послови обављају;
- обавља све књиговодствене и друге послове по уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од контрирања документације, преко књижења у главној и помоћним књигама, до израде рачуноводствених-финансијских извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја за буџетске фондове и подрачуне;
- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора за буџетске фондове и подрачуне;
- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
- ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/4. Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена)

-прати прописе из области из области буџетског система, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

- врши унос дневних промена прихода и расхода трезора;
- води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника, главне књиге;
- врши књижења у главној књизи и свим помоћним књигама,
- врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету;
- врши унос промена у вези са имовином, обавезама и потраживањима корисника на основу документације припремљене у финансијској оперативи;
- води евиденцију имовине и опреме;
- води материјално-финансијско књиговодство;
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- вођење помоћних књига основних средстава;
- усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходање имовине;
- учешће у изради завршног рачуна;
- врши припрему и експедицију извода свим корисницима којима се плаћање врши директно, као и онима који раде на пословима финансијске оперативе индиректних корисника;
- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
- комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;
- ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

1/5 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;
- води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине (председника Савета месних заједница) и привредних субјеката;
- обавља сву потребну комуникацију са месним заједницама коју налажу пословне процедуре;
- ачуноводства;
- 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 интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/6. Послови књиговодства (месне заједнице)

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система; из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-контрира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства;

-усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница са главном књигом трезора;

-израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница;

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

-одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

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

УСЛОВИ: ССС - економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/7. Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава – Скупштине општине Бор, Председник општине и Општинско веће и Општинско јавно правобранилаштво

-прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;

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

-врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;

-води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директног 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;

-води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

-врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

-припрема све потребне податке за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;

-контролише извршење финансијских планова директног буџетског 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 Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;

-израђује Збирни налог захтева за плаћање за директног корисника и испред директног корисника својим потписом на месту обрадио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са финансијским планом директног корисника и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

-припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

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

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/8. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Општинска управа, Програм 1, 2, 3, 11, 12, 14 и 15

-прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;

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

-врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;

-води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директног 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;

-води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

-врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

-припрема све потребне податке за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;

-контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;

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

-за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;

-израђује Збирни налог захтева за плаћање за директног корисника и испред директног корисника својим потписом на месту обрадио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са финансијским планом директног корисника да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

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

-врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;

-води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директног 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;

-води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

-врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

-припрема све потребне податке за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;

-контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;

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

-за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;

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

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено знање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/9. Благајнички послови, послови финансирања и извештавања према другим државним органима и послови обрачуна плата

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-врши исплату свих накнада у готовом новцу за све директне буџетске кориснике истог дана када је подигнут новац са рачуна;

-чува готов новац и хартије од вредности у каси благајне;

-врши обрачуне: накнада Градском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора, накнада одборника Скупштине града, правдање утрошка горива по дебитним картицама;

-води књиговодство благајне и одговоран је за ажурност у књижењу;

-књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава;

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

-за обрачун припрема захтев за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-ради обрачун плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, изабраним и постављеним лицима директних буџетских корисника, обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породилских боловања;

-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;

-издаје потврде запосленим, изабраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама;

-води евиденције о издатим потврдама;

-прати промене за исплату плата и накнада;

-издаје потврде запосленима који одлазе у пензију;

-врши израду обрасца М4;

-припрема предмете за архивирање и доставу писарници по интерној доставној књизи;

-врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге;

-за обрачун припрема захтев за плате, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

-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

1/10. Послови израде, планирања, и реализације захтева индиректних корисника

-прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и -одговоран је за њихову примену у свом раду;

-израђује Решења о расподели средстава индиректних корисника у оквиру одобрених апропријација и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са предлогом финансијског плана индиректних корисника и Одлуке о буџету за текућу годину;

-израђује Збирни налог захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно и испред директног корисника својим потписом на месту израдио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

-израђује дневна Решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту израдио потврђује да је захтев за трансфер у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и законита;

-врши усаглашавање финансијских планова корисника при изради Нацрта одлуке о буџету;

-обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама;

-врши пријем и проверу захтеве корисника за трансфер средстава из буџета и све

-доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;

-припрема налоге корисника за трансфер средстава и доставља их програмски трезору;

прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота и израђује образац 5 – Извештај о извршењу са садржаним одступањима и осталим пратећим

-извештајима и потписује га на месту израдио;

-врши обраду захтева за измену апропријација и квота корисника;

-обавештава кориснике о измени апропријација и квота;

-припрема предлог финансијског плана индиректних корисника, испред директног корисника средстава буџета општине;

-учествује у припреми измене и допуне финансијских планова корисника и измени и допуну Одлуке о буџету;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1**1/11. Шеф Одсека за буџет**

-даје предлог економских смерница за Општинско веће;

-послови доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету, које садржи основне економске смернице Општинског већа, у сарадњи са начелником одељења;

-достављање упутства корисницима буџета;

-анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника и предлаже износе апропријација, који се уносе у нацрт Одлуке о буџету;

-организује усаглашавање финансијских планова корисника и њихових апропријација у нацрту буџета у сарадњи са шефом групе финансијске оперативе органа управе;

-организује процес доношења Нацрта одлуке о буџету;

-организује обавештавање корисника буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;

-послови припреме података за Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету, даје предлог решења о привременом финансирању буџета;

-даје начелнику одељења предлог решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;

-стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;

-организује послове вођења аналитичке евиденције градског пословног простора и просторија директних, обављања послова фактурисања закупнине за директне кориснике, раскњижавања уплата по изводима;

-ради месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и др. послова директних корисника као и извештаје о наплати закупнине и самодоприноса индиректних корисника и извештаје доставља начелнику Одељења и руководиоцу Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу, стара се о редовној наплати закупнине, обавештава Одељење за имовинско-правне послове и урбанизам и Општинско јавно правобранилаштво о неизмиреној закупнини;

-послови отварања и контроле рачуна и подрачуна,

-иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;

финансијско извештавање

-води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;

-израђује консолидовани извештај о планираним и извршеним расходима за плате на: Обрасцу пл-1 Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти; Обрасцу пл-2- број запослених код корисника буџета јединице локалне власти;

-подноси извештаје о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца Управи за трезор од стране локалног органа управе надлежног за финансије – Образац ИКРТЛВ, Образац ИБСКЛВ, Образац ИСПКЛВ;

-саставља и доставља месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе- општине;

-обрађује друге податке утврђене актом Владе;

-израђује извештаје о раду Одељења за Скупштину;

-ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 годину радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1**1/12. Послови извршења буџета**

-припрема и учествује у изради Одлуке о буџету општине, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);

-даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета;

-учествује у изради финансијских планова буџетских корисника;

-обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;

-прати реализацију текуће буџетске резерве и непосредно води евиденцију о томе;

врши евентуалне корекције (промене апропријација) и прослеђује кориговани план трезору;

-припрема податке за израду извештаја одељења;

-води аналитичку евиденцију градског пословног простора и просторија директних; --обавља послове фактурисања закупнине директних корисника, раскњижава уплате по изводима;
-ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

1/13. Послови финансија директних корисника средстава буџета (извршилац за канцеларијско пословање)

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система и одговоран је за њихову примену у свом раду;
-пријем и евиденција примљених, реализованих и враћених свих захтева корисника буџета из групе финансијске оперативе директних и индиректних корисника и Одсека за буџет;
-прати плаћања обавеза уплатама аванса, води евиденцију истих и доставља опомене корисницима за правдањима аванса;
-врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или припрема већ унете налоге за електронско плаћање;
-врши плаћање електронским путем по одобреном дневном налогу-решењу наредбодавца буџета или лица које он овласти;
-спроводи плаћање путем компензација, цесија, асигнација, и других начина плаћања;
-на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
-извештава кориснике о извршеним плаћањима;
-контактира са корисницима буџета по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;
-припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;
-обавља секретарске, сложеније административно-техничке и документационе – евиденционе послове;
-прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обрађивачима;
-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања за начелника, руководиоце Одсека и шефова група и предаје архиви Општинске управе;
-води евиденцију о радном времену запослених;
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

Члан 27.

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

2/14. 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;
-оговоран је за законито и благовремено организовање и спровођење обједињене процедуре издавања прописаних дозвола;
-прати рад извршилаца и оцењује њихов квалитет;
-прати и примењује прописе из области просторног планирања, имовинско-правне, грађевинске, комуналне и стамбене области;
-подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплинског поступка против запослених у Одељењу;
-предлаже распоред коришћења годишњих одмора;
-подноси извештај о раду Одељења; ;
-суделује у изради програма за израду урбанистичких планова;
- издаје извод из урбанистичког плана који садржи податке урбанистичких услова за уређење простора;
-учествује у поступку легализације у складу са важећим прописима;
-издаје локацијске услове у складу са урбанистичким планом;
-учествује 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-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено знање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено знање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено знање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/15. Заменик начелника Одељења и Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре издавања дозвола и комуналне послове

-Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
-организује, координира и спроводи обједињену процедуру издавања дозвола и непосредно је одговоран за законитост и благовременост издавања дозвола и поштовања процедуре;
-обавља све потребне преписке и контакте са носиоцима јавних овлашћења, односно прикупља све потребне услове и сагласности у поступку издавања дозвола;
-обавља послове пријема и расподеле поште-писарнице;
-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 услове у складу са Просторним планом;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројеката са локацијском дозволом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС– стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/16. Послови урбанисте

- Прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје локацијске услове;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- 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 услове у складу са Просторним планом;
- учествује у поступку озакоњења 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;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер, 1 година радног и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/17. Просторни планер и регистратор

- Прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- обавља послове регистратора у обједињеној процедури издавања дозвола у складу са важећим законским и подзаконским прописима;

- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом;
- подноси прекршајне пријаве против имаоца јавног овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавног овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним Законом најкасније у року од три дана од дана истека рока за поступање од стране имаоца јавног овлашћења;
- 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 озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске услове у складу са Просторним планом;
- 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– стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/18. Послови издавања грађевинске дозволе за изградњу објеката

- Помаже у поступку израде решења о грађевинској дозволи којом се одобрава изградња и реконструкција објеката;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројекта са локацијским условима 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;
- спроводи поступак озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- прати и изучава прописе и
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

2/19. Послови издавања употребне дозволе и озакоњења објеката

- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- по захтеву издаје употребну дозволу;
- спроводи поступак озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- прати и изучава прописе из области коју обавља;
- обавља послове процене стања имовине и давања предлога за инвестиционо и текуће одржавање;
- учествује у припреми плана јавних инвестиција и изради предмера и прелиминарних радова;
- обавља послове издавања дозвола за комуналне делатности;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/20. Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене односе

- Организује рад и руководи радом Одсека;
- даје стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;
- прати обим и квалитет послова који се обављају у Одсеку;
- брине о радној дисциплини сваког запосленог у Одсеку и иницира покретање дисциплинских поступака против радника Одсека;
- иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;
- предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;

- врши послове надзора над образовањем и радом скупштина односно савета стамбених зграда, избором и радом председника скупштине – савета стамбених зграда;
- води евиденцију о стамбеним зградама које су образовале односно нису образовале скупштину;
- води регистар председника скупштина станара и њихових заменика, евиденцију о правним лицима односно предузетницима којима су поверени послови одржавања стамбених зграда;
- води регистар одлука о начину организовања обављања послова на одржавању стамбених зграда;
- налаже да у одређеном року лица којима су поверени послови одржавања стамбених зграда изврше радове на одржавању којима се спречава угрожавање живота и здравља људи и безбедност околине и о томе обавештава Општинску управу;
- врши и остале послове који произилазе из прописа који се односе на одржавање стамбених зграда;
- обавља послове иселења 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 иселење незаконитих корисника;
- врши пресељења лица која користе нехигијенске зграде и станове склоне паду на којима право располагања има Општина;
- врши пресељење лица чији се станови руше у циљу привођења земљишта планираној урбанистичкој намени;
- врши стручне, техничке и административне послове у стамбеној области за потребе радних тела Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине Бор односно радних тела које он образује;
- врши послове контроле коришћења станова којима располаже Општина, као и послове праћења и евидентирања станова на којима је носилац располагања Општина;
- у спровођењу наведених послова припрема потребна управна акта, припрема нацрте потребних одлука које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник Општине;
- организује и учествује у пословима вођења евиденције непокретности у јавној својини општине Бор;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе којима и одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/21. Имовинско правни послови

- Обавља послове који се односе на одређивање јавног грађевинског земљишта;
- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе на одузимање грађевинског земљишта и објеката од ранијих корисника;
- обавља послове предаје и преузимање грађевинског земљишта;
- закључује споразуме о накнади за одузете непокретности;
- води поступак и израђује решења о враћању режима својине на грађевинском земљишту;
- води поступак престанка права коришћења односно закупа грађевинског земљишта;
- води поступак и израђује тапије по поднетим захтевима;
- води поступак конверзије земљишта у складу са важећим прописима;
- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе експропријацију;
- води административни пренос земљишта и зграда, успостављање права службености;
- непотпуну експропријацију и деекспропријацију;
- закључује споразуме о накнади за експроприисане непокретности;

-обавља послове враћања земљишта односно враћања непокретности ранијим власницима односно правним следбеницима, по свим основима;

-врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретне имовине у јавној својини Општине, као и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Општине;

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

-обавља припремне радње за закључење уговора о 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;

-припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином Општине;

-обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;

-врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини Општине;

-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-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/22. Послови вођења евиденције и књиговодства станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини општине

-води прописану евиденцију станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини Општине;

-обавља све књиговодствене послове који се односе на станове, стамбене зграде и пословни простор у јавној својини Општине у складу са законом;

-обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

2/23. Послови дактилографа

- врши дактилографске послове у Одељењу;

- врши унос података о евиденцији непокретности у јавној својини општине Бор;

- припрема предмете за архивирање пописивањем списка аката у предмету;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Основна школа и дактилографски курс
Број извршилаца: 1

Члан 28.

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 дисциплинског 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 - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 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 оружаних 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 послове контроле, усклађености општинских и појединачних колективних уговора установа чији је оснивач Општина;
- контролише да ли је организациона и кадровска способност предузећа и предузетника у складу са прописима и уговореним условима;
- учествује у поступку поверавања обављања комуналних делатности;
- прати и контролише извршење уговора о поверавању услуга установама и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Општинско веће општине Бор;
- обавља послове овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуђивањем;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 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 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 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 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;
- спроводи поступак признавање права из области популационе политике општине Бор;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/27. Признавање породичких права и права на родитељски додатак

- Обавља послове везане за признавање следећих права - права на накнаду зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, признавање права на родитељски додатак 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 другостепеног 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;
- спроводи поступак признавање права из области популационе политике општине Бор;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/28. Административно-технички и помоћни послови у области признавања породичких права, права на родитељски додатак и послови борачко-инвалидске заштите

-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 деца, признавање права на родитељски додаток и новчане помоћи мајкама избеглицама са децом до једне године старости;

-врши пријем странака и даје информације из области дечије заштите и борачко-инвалидске заштите у општинском услужном центру“

-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;

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

Број извршилаца: 1

3/29. Послови књиговодства и извештавања

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

-врши помоћне послове у вези са првостепеним поступком по прописима из борачко-инвалидске заштите и води одређене евиденције о корисницима;

-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

3/30. Планско-аналитички послови за делатности образовања, информисања, спорта и културе

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

обавља административно-стручне послове за потребе комисије за спорт општине Бор и прати реализацију потписаних уговора о суфинансирању спортских активности клубова, организација и појединаца;

-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 информисање 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 информисање 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-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област педагошке и андрагошке науке, стечено звање дипломирани педагог, дипломирани учитељ или дипломирани васпитач, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/31. 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 послове везане за стипендирање студената и награђивање ученика;
 -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 узради 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 послове везане за стипендирање студената и награђивање ученика;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

3/32. 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 финасирања 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- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област социолошке науке, стечено звање дипломирани социолог, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/33. 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 породичних права и права на родитељски додатак) 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 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 степена 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: ССС- општег, правног, биротехничког или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/34. 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 избеглице 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 намирница 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

3/35. 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;
- припреме 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 послове контроле, усклађености општих 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;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/36. 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 учествују 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;
- по потреби замењује извршиоца на пословима приватног предузетништва;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/37. 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. Учествоје 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;
- по потреби замењује извршиоца на пословима приватног предузетништва;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и Штаба цивилне заштите.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке, стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани менаџер безбедности, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

3/38. Послови саобраћаја

-Обавља послове који се односе на праћење стања у области изградње, реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним 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 возње и води регистар редова возњи;

-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;

-остварије 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 возње;

-по потреби замењује извршиоца на пословима приватног предузетништва;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја, стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука,

област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/39. 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

3/40. 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- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област технолошко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер технологије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/41. Послови заштите животне средине

- Организује реализацију мерења и контроле у животnoj средини;
- припрема извештаје о резултатима контроле стања загађености у животnoj 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 животnoj 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;
- по потреби замењује извршиоца на пословима приватног предузетништва;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководиоца Канцеларије.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област металуршко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер металургије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине технолошко-хемијског усмерења или смера заштите на раду, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1**3/42. 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;
- Контактира 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 конкурисања 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;
- по потреби замењује извршиоца на пословима приватног предузетништва;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1**3/43. 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 информисе 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;
- 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, Општинског већа и председника Општине;

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

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област социолошке науке, стечено звање дипломирани социолог или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

Члан 29.

IV/4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4/44. 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-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/45. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за управу и опште послове

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

-Организује рад Одсека;

-даје стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;

-обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

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

-брине о унапређењу организације и рада Општинске управе, примени Закона о општем управном поступку и других прописа који се примењују у Општинској управи;

-координира рад извршилаца који обављају послове услужног центра;

-помаже у решавању спорних "ситуација";

-тражи мишљења о поступању у специфичним предметима и сарађује са надређеним лицима извршиоца на пословима услужног центра;

-брине о радној дисциплини сваког запосленог у Одсеку и иницира покретање дисциплинских поступака против радника Одсека;

-сарађује са начелником Одељења и предлаже мере за остваривање права и обавеза радника Одсека у погледу коришћења годишњих одмора, одсустава и др. и води евиденцију о остваривању права и обавеза запослених у Одсеку;

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

- врши месечни и дневни распоред извршилаца, води евиденцију о присутности на раду и припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;

-предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;

-прати обављање стручних послова у вези са радним односима радника у Општинској управи прати и обавља послове органа Општине и Општинске управе у области одбране;

-врши послове у погледу праћења коришћења биротехничких и других средстава, коришћења и одржавања зграда и простора, превоза моторним возилима, одржавања возила;

-брине о физичком обезбеђењу и обезбеђењу других услова рада у Општинској управи и предлаже потребне мере у погледу рационалнијег и ефикаснијег обављања послова;

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

УСЛОВИ: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/46. Послови пријемне канцеларије

- даје информације и пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака;
- даје потребне обрасце странкама и упућује странке на прибављање одређених доказа;
- обавља послове овере потписа, преписа и рукописа;
- 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: ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/47. 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;
- 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 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

4/48. Послови архиве

- 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;
- помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице;
- 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

4/49. Послови експедиције поште

- обавља послове ковертирања поште, отпремања и уписивања поште у књигу препорука;
- води књигу доставе и књигу експедовања поште;
- координира рад курира;
- 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

4/50. Послови овере потписа, преписа и рукописа и издавања радних књижица

- Обавља послове овере потписа, преписа и рукописа;
- 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: 1

4/51. 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- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/52. 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
- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
- издаје изводе и уверења из истих;
- обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
- обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и и сте доставља и
- обавља и 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, 240 ЕСПБ, 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**4/53. 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 смртвнице и исте доставља надлежним органима;
- обавља друге послове по прописима из ове области;
- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и

- променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
- издаје изводе и уверења из истих;
- обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
- обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и и сте доставља и
- обавља и 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, 240 ЕСПБ, 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: 4**4/54. Послови месне канцеларије матичар-шеф месне канцеларије за насељено место: Брестовац, Бучје, Горњане, Д.Б. Река, Злот, Кривељ, Лука, Метовница, Оштрел, Слатина, Танда и Шарбановац**

- Послови месне канцеларије односе се на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, израду дупликата истих издавање извода и уверења, састављање смртвница, 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 унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
- обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
- 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, 240 ЕСПБ, 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: 3

4/55. Заменик матичара – административни радник у месној канцеларији насељено место: Брестовац, Бучје, Горњане, Д.Б. Река, Злот, Кривељ, Лука, Метовница, Оштрелј, Слатина, Танда и Шарбановац

-Послови месне канцеларије односе се на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, израду дупликата истих издавање извода и уверења, састављање смртвоника, 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 збора 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 унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;

-обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;

- мења матичара за одређено матично подручје;

- обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;

-обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;

-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, 240 ЕСПБ, 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: 3

4/56. 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, допуна и исправкама бирачког списка по службеној дужности и по захтевима странака и брине о уручивању истих;

-израђује потврде о изборном и бирачком праву;

-израђује бирачки списак у случају спровођења избора, опозива или референдума; -израђује обавештења бирачима о месту и времену одржавања гласања и

-врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

4/57. Послови из области радних односа

-Обавља стручне послове у вези са радним односима радника у Општинској управи који се односе на заснивање радног односа, формирање и ажурирање досијеа запослених, именованих и изабраних лица;

-припрема решења о распоређивању на радна места, платама, одморима и одсуствима;

-обезбеђује услове запосленима за полагање стручног испита, одлазак запослених у пензију, остваривања права запослених у случају престанка радног односа пре испуњења прописаних услова за одлазак у пензију и пружа правну помоћ радницима у остваривању њихових права из радног односа;

-израђује статистичке податке из области радних односа;

-обавља послове превођења са енглеског језика на српски и обрнуто за потребе Општине;

-помаже у пословима редовног ажурирања и одржавања сајта општине Бор;

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

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

Број извршилаца: 1

4/58. 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;

-помаже регистратору у вођењу обједињеног регистра;
 -врши администрацију базе података;
 -врши подешавање параметара система и мреже;
 -врши израду софтвера за поједине послове, самостално или у сарадњи са овлашћеним софтверским кућама;
 -прикупља и ажурира податаке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Општине;
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

УСЛОВИ: ВСС–стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационог технологија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

4/59. Послови одржавања рачунарске опреме, противпожарне заштите, заштите и безбедности и здравља на раду

-Обавља послови на одржавању рачунарске мреже и рачунарске опреме, који се састоје у превентивном одржавању опреме (испитивање стања инсталиране опреме и рачунарске мреже и отклањање утврђених недостатака), интервентног одржавања опреме (отклањање насталих кварова на опреми и комуникацијама – рачунарској мрежи), самостално или у сарадњи са овлашћеним сервисом;

-врши спецификације резервних делова и материјала за отклањање кварова;

-обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Општинске управе;

-прикупља и ажурира податаке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Општине;

-одговоран је за редовно и благовремено објављивање докумената и обавештења из надлежности општинске управе на Web сајт Општине;

- израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Општинске управе на територији општине Бор;

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

- обавља послове на заштите, безбедности и провере здравља запослених на раду у управи;

- учествује у припреми акта о процени ризика;

-врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад;

- организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад;

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање;

- припрема и спроводи оспособљавање запослених и упутства за безбедан и здрав рад;

- забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, -сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;

-одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите и безбедности на раду;

-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 и положен стручни испит за обављање послова противпожарне заштите и безбедности и заштите на раду

Број извршилаца: 1

4/60. Послови координатора портира, послова одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача

-координира рад портира, запослених на пословима а одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача;

-сачињава распоред по сменама портира и распоред чишћења по спратовима и осталом пословном простору запослених на пословима одржавања хигијене;

-води евиденцију о присутности на послу портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене и возача и других запослених у општинској гаражи;

-сачињава месечни извештај о присутности и по потреби о раду портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене,возача и других запослених у општинској гаражи;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

4/61. 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: КВ возач

Број извршилаца:2

4/62. Послови аутомеханичара

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

-врши поправке и отклања отклања лакше кварове и обавештава шефа Одсека о већим кваровима;

-врши замену потрошног материјала (мазива, антифриза и сл);

-стара се о техничким прегледима и регистрацији возила;

-прати просечну потрошњу возила и указује на евентуалну потрошњу већу од уобичајне;

-пере и чисти возила;

-чисти и одржава простор у општинској гаражи;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: КВ аутомеханичар

Број извршилаца:1

4/63. 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

4/64. Послови домаћине

- 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

Број извршилаца: 1

4/65. 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

4/66. 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: КВ радник

Број извршилаца: 1

4/67. 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 приступну у време када Општинска управа не ради;
- чува спискове свих радника органа и служби, који су смештени у згради општине Бор и пружа информације странкама;
- ван радног времена и у дане када органи и службе не раде, радницима Управе, улаз у службене просторије, омогућава само када радници имају за то писмену сагласност начелника одељења-службе или начелника Управе;
- евидентира раднике, који се након истека радног времена, задрже у службеним просторијама, без сагласности начелника одељења-службе или начелника Управе и о томе обавештава свог предпостављеног;
- ван радног времена и у дане када органи и службе не раде, води књигу дежурства у којој се уносе све промене настале у време смене, а посебно подаци о лицима која улазе у зграду (име и презиме, занимање, назив органа чији је радник, време доласка и време одласка);
- чува кључеве свих просторија у згради и исте даје чистачицама, а осталим радницима изузетно, уз потпис лица коме је кључ дат, са уписивањем времена колико је исте задржало;
- у току поподневног и ноћног рада обилази унутрашњи део зграде и простор око зграде, и уколико нешто уочи, покуша да отклони сам или обавештава надлежна лица;
- радним даном, у II смени, пере степениште и плато испред зграде, осим у време када је спољна температура испод 0 С;
- портир који ради ноћу дужан је да води рачуна о хигијени платоа и степеништа испред зграде и да тај простор очисти пре доласка радника на посао;
- у време викенда (од петка 23,00 до понедељка 07,00 часова) и за време празника одржава хигијену хола у приземљу зграде и простора испред зграде (stepeniште 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 Општине, зам. председника Општине, 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: 7

4/68. 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: 6

4/69. 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

4/70. Послови курира за управу

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

-носи пошту одборницима СО Бор;

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

-по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.“

УСЛОВИ: Основна школа

Број извршилаца: 2

4/71. Шеф Одсека за јавне набавке

-Организује рад Одсека;

-прати прописе који регулишу јавне набавке;

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

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

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

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

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

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

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

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

-предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;

-припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;

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

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

Број извршилаца: 1

4/72. Послови јавних набавки (службеник за јавне набавке)

-Прати прописе који регулишу јавне набавке;

-учествује у припреми израде буџета Општине и припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;

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

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

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

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

-обавља све неопходне послове у циљу набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета општине Бор и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;

-одговоран је за законито обављање послова и комплетност документације ради доказивања да је роба примљена, односно услуга извршена;

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

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

Број извршилаца: 1**4/73. Послови јавне набавке добара, радова и услуга**

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

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит или правног или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, 1 година радног искуства правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1**4/74. Послови набавке добара, радова и услуга**

- прати прописе који регулишу јавне набавке;
- учествује у изради буџета Општине и припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Општинску управу, Скупштину општине, Председника Општине и Општинско веће;
- пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Бор у поступку припремања и спровођења набавки;
- учествује у припреми извештаја о извршеним набавкама у складу са важећим прописима;
- учествује у изради планова јавних набавки месних заједница и помаже им у спровођењу поступака јавних набавки;

-обавља све неопходне послове у циљу набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета општине Бор и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;

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

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит или правног или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, 1 година радног искуства правног, економског или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2**4/75. Послови јавних набавки**

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

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

Број извршилаца: 1**Члан 30.****IV/5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****5/76. Начелник Одељења**

- руководи радом Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- обавља послове просветног 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, као и распоред дневног рада инспектора у складу са решењем о прерасподели радног времена;
- 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 и непосредно је одговоран за спровођење извршних решења инспекције;
- 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 – мастер или дипломирани правник стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима или са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 97/08, почев од 10. септембра 2005. године), са положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Број извршилаца:1

5/77. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења

- 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 објекта 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 – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/78. Грађевински инспектор

- Врши контролу над спровођењем закона и других прописа из области грађевинарства;
- врши контролу испуњености законски прописаних услова учесника у изградњи објекта (инвеститора, пројектантских фирми, извођача радова, лица и фирми које врше надзор над изградњом објекта и технички пријем и друге послове везане за изградњу објекта);
- врши контролу и води поступке у вези бесправне градње;
- врши контролу изградње објекта по издатој грађевинској дозволи;
- врши контролу безбедног коришћења изграђених објекта и њихове околине, те да ли се објекти користе наменски и како коришћење објекта 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 – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:2

5/79. 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 –стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичко васпитање и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 3

5/80. Комунални инспектор

-Врши једноставније послове надзора над радом јавних комуналних предузећа и обављањем комуналних услуга (снабдевање насеља и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавних површина,

вршење јавне расвете, снабдевање насеља топлотном енергијом, чишћење јавних површина, изношење и депоновање смећа, уређење и одржавање јавних зелених површина у насељу, погребне делатности, димничарске делатности, рада пијаца и др.);

-врши једноставније послове који се односе на надзор над уређивањем и одржавањем добара у општој употреби;

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

-помаже саобраћајним инспекторима у контроли ауто такси превоза и линијског превоза на територији Општине;

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

-учествује у изради аката скупштине из комуналне области;

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

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

Број извршилаца: 1

5/81. Саобраћајни инспектор

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

-врши контролу реализације линијског превоза итнерара одговарајућих аутобуских стајалишта;

-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 – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 2

5/82. 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 – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду и стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине или с стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:2

5/83. 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 установама;

-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– мастер или дипломирани правник стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима или са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 97/08, почев од 10. септембра 2005. године), са положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Број извршилаца:1

5/84. 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 остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне контроле;

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

УСЛОВИ: ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/85. 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 иселењу 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: ССС - друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

5/86. 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: КВ радник трговинског или угоститељског смера, 1 година радног искуства

Број извршилаца:1

Члан 31.

IV/6 ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

6/87. 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;
-распоредује послове на непосредне извршиоце;
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе коме одгова за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/88. Заменик начелника Одељења и инспектор канцеларијске контроле

-заменеује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица (ППИ1), а по потреби и физичких лица(ППИ2);
- прима,обрађује и уноси податке из пореских пријава за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и израђује решења по том основу;
-врши канцеларијаску контролу и пореско књиговодство и врши књижење отпуста и отписа дуга (израда налога, решења и књижења) из свог делокруга рада;
-израђује завршни рачун и врши књижења дневних извода;
- прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама за свој делокруг рада;
-израђује опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати из свог делокруга рада;
-води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга из свог делокруга рада;
-врши контролу наплате локалних јавних прихода;
-учествује у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
-врши редовно ажурирање података у систему, прекњижавања и повраћај средстава из свог делокруга и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/89. 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 порез на имовину физичких лица (ППИ2) и по потреби правних лица(ППИ1);

-израђује решења за порез на имовину физичких лица и врши припрему масовне штампе;
 -ажурира базу података, прекњижења, књижења, задужења и уплата из свог делокруга рада;
 -врши канцеларијску контролу и пореско књиговодство;
 -израђује опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати за порез на имовину физичких лица;
 -врши књижење отпуста и отписа дуга (израда налога, решења и књижења);
 - прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења из свог делокруга рада;
 -доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
 -учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу пореза на имовину;
 - израђује извештаје и врши доставу података на захтев других органа из свог делокруга рада;
 - врши теренску контролу тачности података везаних за локалне јавне приходе;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/90. Инспектор пореске наплате

-предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;
 - извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;
 - израђује решења о принудној наплати на средствима принудне наплате предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих;
 -води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
 -води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
 - израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
 -обавља послове саветника за питања права пацијената;
 - иницира предлоге за измену одлука за које нацрте израђује одељење;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца:1

6/91. Порески извршитељ

-помаже спровођењу мере принудне наплате ради обезбеђења наплате пореског дуга на покретним стварима и непокретностима пореског дужника;
 -помаже у припреми нацрта решења о принудној наплати;
 -врши техничку припрему документације за принудну наплату;
 -обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
 -обавља послове евидентирања предмета, здруживања предмета, достављања предмета извршиоцима, развођење предмета и њихово архивирање;
 -врши пријем и унос пореских пријава и књижење доставница;
 -врши дистрибуирање поресих аката из делокруга Одељења;
 -припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
 -врши ажурирање базе података за порез на имовину физичких лица, као и статусних промена пореских дужника;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца:1

6/92. Порески контролор

-Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне комуналне таксе и посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и књижење доставница а по потреби и дневних извода;
 -шаље пореска решења, опомене и друга акта;
 -врши контролу тачности поднетих пријава за локалне комуналне таксе и изразу нацрта решења, као и припрему масовне штампе ових решења;
 -води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирању, ликвидацији и припрема податке за подношење пријава потраживања и израђује предлоге истих;
 -ажурира базу података за локалне комуналне таксе;
 -води пореско књиговодство за локалне комуналне таксе;
 -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 начелника Одељења.

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

Број извршилаца:1

6/93. Послови пореске евиденције

-врши пријем и завођење пореских пријава;
 -врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
 -врши књижење исправности 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;
 -врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
 -врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Број извршилаца:1

6/94. 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, развођење предмета и њихово архивирање;
-обавља послове ковертирања поште, отпремања поште и по потреби достављања поште;
- припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
-врши пријем и завођење пореских пријава;
-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 32.

IV/7 СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

7/95. 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;
-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;
-подноси извештаје о раду Службе и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

7/96. 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 именовањима;
-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

7/97. 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: 1

7/98. Послови умножавања материјала и техничког секретара

-Обавља послове умножавања, слагања и повезивања материјала за потребе органа Општине и Општинске управе;
 -одржава фотокопирне апарате уредним и исправним у границама употребљивости;
 -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 и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: КВ радник

Број извршилаца: 1

7/99. 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 правобранилаштвом;
 -прати спровођење финансијског плана послова облика месне самоуправе;
 -води прописане евиденције у месној заједници и евиденцију самодоприноса;
 -обавља послове пријема и доставе поште, правним и физичким лицима за потребе облика месне самоуправе, општинских органа и Општинске управе уколико нема курира-хигијеничара;
 -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: 10

7/100. Курир - хигијеничар

-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-центра села 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: 4

Члан 33.

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 са рада или спречености за рад начелника Општинске управе замењује заменик начелника управе.

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 – руководиоца 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 пописује акта из надлежности одељења.

Начелник одељења у извршавању послова из претходног става је дужан да се придржава налога и упутства 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-канцеларија 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 руководиоца 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 4/16).

Члан 38.

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

У Бору, 15.04.2016. године; Број: 110-7/2016-III

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

48

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОР
ОПШТИНСКА УПРАВА БОР
Број: 401-280/2016-III-01
15.04.2016. године
Б О Р**

На члан 6. став 6. Одлуке о суфинансирању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Бор ("Службени лист општине Бор", бр.6/11, 13/12, 2/14 и 3/15), члан 25. Правилника о условима, критеријумима, начину и поступку суфинансирања у области спорта у општини Бор ("Службени лист општине Бор", бр.4/16) и Јавног конкурса за суфинансирање пројеката/програма у области спорта у општини Бор за период ЈАНУАР – ЈУН 2016.године бр.401-162/2016-III од 22.03.2016.године, а у складу са Одлуком о буџету општине Бор за 2016.годину ("Службени лист општине Бор", бр.28/15), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

РЕШЕЊЕ

**о расподели средстава за суфинансирање
пројеката/програма у области спорта из буџета
општине Бор за период ЈАНУАР – ЈУН 2016.године**

I

ОДОБРАВА СЕ, са раздела 4 глава 1 – Општинска управа Бор, Програм 14. – развој спорта и омладине, програмске класификације 1301-0001 – подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, функција 810 - услуге рекреације и спорта, позиције 142, економске класификације 481 – дотације спортским и омладинским организацијама за реализацију спортских манифестација и масовни спорт, по Одлуци о буџету општине Бор за 2016. годину, а у складу са Записником, бр.06-19/2016-II од 11.04.2016.године и Предлогом за расподелу средстава за суфинансирање програма у области спорта из буџета општине Бор за период јануар – јун 2016.године, бр.06-19/1/2016-II од 11.04.2016.године, Записником о утврђивању коначног предлога бр.06-21/2016-II од 14.04.2016.године и Коначним Предлогом за расподелу средстава за суфинансирање програма у области спорта из буџета општине Бор за период јануар – јун 2016.године, бр.06-21/1/2016-II од 14.04.2016.године, расподела средстава у износу од **18.000.000,00 динара**, следећим спортским организацијама:

1. САВЕЗ ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ ОПШТИНЕ БОР, предмет бр.401-229/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Предшколски и школски спорт, износ од **540.000,00 динара**.

2. ПЛЕСНИ КЛУБ "ЛИДО" БОР, предмет бр.401-183/2016-III од 29.03.2016.године, за поље суфинансирања Рекреативни спорт, износ од **67.606,00 динара**.

3. ПЛАНИНАРСКИ КЛУБ "ДУБАШНИЦА" ЗЛОТ, предмет бр.401-213/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Рекреативни спорт, износ од **89.577,00 динара**.

4. СОКОЛСКО ДРУШТВО "БОР", предмет бр.401-217/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Рекреативни спорт, износ од **59.155,00 динара**.

5. КЛУБ БОРИЛАЧКИХ ВЕШТИНА "SUREIDO DOJO", предмет бр.401-201/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Рекреативни спорт, износ од **101.408,00 динара**.

6. КЛУБ СПОРТСКИХ РИБОЛОВАЦА "ПОШТАР" БОР, предмет бр.401-210/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Рекреативни спорт, износ од **42.254,00 динара**.

7. КЛУБ ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ ИНВАЛИДА БОР, предмет бр.401-225/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спорт особа са посебним потребама, износ од **126.000,00 динара**.

8. КОШАРКАШКИ КЛУБ "БОР РТБ", предмет бр.401-203/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **1.428.644,00 динара**.

9. ЖЕНСКИ КОШАРКАШКИ КЛУБ БОР, предмет бр.401-219/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **1.892.592,00 динара**.

10. КОШАРКАШКИ КЛУБ "БАСКЕТБОР", предмет бр.401-177/2016-III од 28.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **346.382,00 динара**.

11. КОШАРКАШКИ КЛУБ "ЗИЦЕР", предмет бр.401-209/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **334.402,00 динара**.

12. ЖЕНСКИ ЈУНИОРСКИ РУКОМЕТНИ КЛУБ БОР РТБ, предмет бр.401-227/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **1.523.226,00 динара**.

13. ОДБОЈКАШКИ КЛУБ "БОР" - БОР, предмет бр.401-238/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **1.298.038,00 динара**.

14. ЖЕНСКИ ОДБОЈКАШКИ КЛУБ 030, предмет бр.401-212/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **436.460,00 динара**.

15. КЛУБ МАЛОГ ФУДБАЛА "БОР", предмет бр.401-187/2016-III од 29.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **258.255,00 динара**.

16. КЛУБ АМЕРИЧКОГ ФУДБАЛА "GOLDEN BEARS", предмет бр.401-186/2016-III од 29.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **391.244,00 динара**.

17. КУГЛАШКИ КЛУБ "БАКАР" - БОР, предмет бр.401-202/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **255.467,00 динара**.

18. СТОНОТЕНИСКИ КЛУБ "БОР", предмет бр.401-214/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **363.617,00 динара**.

19. ШАХОВСКИ КЛУБ "БАКАР" БОР, предмет бр.401-211/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Колективни, износ од **246.673,00 динара**.

20. СТРЕЉАЧКА ДРУЖИНА "МЕТАЛАЦ" БОР, предмет бр.401-192/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **396.385,00 динара**.

21. СТРЕЉАЧКИ КЛУБ "БОР-030", предмет бр.401-184/2016-III од 29.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **674.047,00 динара**.

22. ПЛИВАЧКИ КЛУБ "БОР" (стари назив – ПЛИВАЧКИ КЛУБ "ТД"), предмет бр.401-200/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **432.723,00** динара.

23. ЦУДО КЛУБ "БОР", предмет бр.401-193/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **539.022,00** динара.

24. ОМЛАДИНСКИ ЦУДО КЛУБ "БОР", предмет бр.401-221/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **245.194,00** динара.

25. КАРАТЕ КЛУБ "ТИГАР" - БОР, предмет бр.401-198/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **298.688,00** динара.

26. КАРАТЕ КЛУБ "БОР", предмет бр.401-236/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **329.305,00** динара.

27. ТЕНИСКИ КЛУБ "БОР", предмет бр.401-237/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **196.602,00** динара.

28. ТРИАТЛОН КЛУБ БОР, предмет бр.401-224/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **136.581,00** динара.

29. АТЛЕТСКИ КЛУБ БОР, предмет бр.401-199/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **390.582,00** динара.

30. ГИМНАСТИЧКИ КЛУБ БОР, предмет бр.401-220/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **158.933,00** динара.

31. БОДИ БИЛДИНГ КЛУБ "ПАРТИЗАН", предмет бр.401-222/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **422.360,00** динара.

32. БОКСЕРСКИ КЛУБ "ФЕНИКС", предмет бр.401-235/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **245.796,00** динара.

33. СКИЈАШКИ КЛУБ "БАКАР" БОР, предмет бр.401-234/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Такмичарски спорт -Појединачни, износ од **258.782,00** динара.

34. ОМЛАДИНСКИ ФУДБАЛСКИ КЛУБ "ОФК СЛАТИНА", предмет бр.401-197/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спорт у насељеним местима, износ од **526.057,00** динара.

35. ОМЛАДИНСКИ ФУДБАЛСКИ КЛУБ "ЗЛОТ", предмет бр.401-226/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спорт у насељеним местима, износ од **577.467,00** динара.

36. ФУДБАЛСКИ КЛУБ "ШАРБАНОВАЦ", предмет бр.401-194/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спорт у насељеним местима, износ од **725.897,00** динара.

37. РУКОМЕТНИ КЛУБ БРЕСТОВАЦ, предмет бр.401-232/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спорт у насељеним местима, износ од **420.579,00** динара.

38. ОПШТИНСКИ ФУДБАЛСКИ САВЕЗ БОР, предмет бр.401-204/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортски савез и струковни савези, износ од **250.000,00** динара.

39. РУКОМЕТНИ САВЕЗ ОПШТИНЕ БОР,

предмет бр.401-231/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортски савез и струковни савези, износ од **150.000,00** динара.

40. КОШАРКАШКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ БОР, предмет бр.401-208/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортски савез и струковни савези, износ од **150.000,00** динара.

41. АСОЦИЈАЦИЈА СПОРТ ЗА СВЕ - БОР, предмет бр.401-205/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортски савез и струковни савези, износ од **314.000,00** динара.

42. АСОЦИЈАЦИЈА СПОРТ ЗА СВЕ – БОР предмет бр.401-206/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортске манифестације од посебног интереса за општину, за манифестацију **"НОВОГОДИШЊИ ТУРНИР У МАЛОМ ФУДБАЛУ"**, износ од **136.667,00** динара.

43. РУКОМЕТНИ САВЕЗ ОПШТИНЕ БОР, предмет бр.401-230/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортске манифестације од посебног интереса за општину, за манифестацију **"ДАНИ РУКОМЕТА"**, износ од **116.667,00** динара.

44. КОШАРКАШКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ БОР, предмет бр.401-207/2016-III од 30.03.2016.године, за поље суфинансирања Спортске манифестације од посебног интереса за општину, за манифестацију **"ГРАДСКА ЛИГА У КОШАРЦИ"**, износ од **106.666,00** динара.

II

Спортске организације чији су рачуни у блокади се не суфинансирају, нити ће се са њима склопити уговор.

III

Спортска организација којој су одобрена средства по овом решењу, у обавези је да у року од 8 (осам) дана од дана пријема позива и Решења закључи уговор о суфинансирању пројеката/програма у области спорта са начелником Општинске управе Бор. Уколико се не одазове позиву, сматраће се да је одустала од предлога програма.

Спортска организација којој је одобрен мањи износ од наведеног у буџету предлога програма, у обавез је да усклади буџет програма са висином одобрених средстава и измењени буџет програма достави пре закључења уговора, који је саставни део уговора.

VI

Општина Бор задржава право да не исплати целокупне износе одобрене по конкурсу у складу са уговорима, бећ да учесницима којима су средства одобрена уплари процентуални износ у зависности од расположивих средстава у буџету општине Бор и приоритетног интереса за општину Бор.

V

Решење начелника Општинске управе Бор је коначно.

Правна поука: Против овог решења може се покренути управни спор, пред Управним судом у Београду.

Решење доставити: Корисницима средстава, Одељењу за финансије Општинске управе Бор, Комисији за спорт Општине Бор, архиви.

Решење објавити: у "Службеном листу општине Бор" и на сајту Општине Бор.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Љубинка Јелић, с.р.

49

На основу чл. 44. ст. 2 Закона о правобранилаштву ("Сл.гласник РС", бр. 55/2014) чл.36. Одлуке о Правобранилаштву општине Бор ("Сл. лист општине Бор" бр. 30/2014) и чл. 26. 27. и 28. Закона о радним односима у државним органима ("Сл.гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05), Одлука - УСРС, 79/05,81/05 и 83/05 исправка др. закона), и тачка 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору Општине Бор за 2015. годину, („Сл. лист општине Бор“ бр. 27/15 Општински јавни правобранилац, доноси

П р а в и л н и к
о унутрашњем уређењу и систематизацији радних
места у Правобранилаштву општине Бор

I Опште одредбе**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Правобранилаштва општине Бор (у даљем тексту: Правобранилаштво), као и права, обавезе и одговорности запослених по основу рада, међусобни однос, руковођење органом, овлашћења и одговорности запослених, начин сарадње са другим органима, установама и јавним предузећима, поступање пред надлежним судовима, број и називи радних места по стручном звању са описом послова које обављају као и услови за запослење на систематизованом радном месту.

Члан 2.

Радна места имају свој назив који је термилошки утврђен Законом.

II Унутрашња организација и систематизација**Члан 3.**

Правобранилаштво је посебан самостални орган Општине Бор који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине пред судовима и другим релевантним органима.

Правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, Законом и овим Правилником.

Средства за рад правобранилаштва обезбеђују се у буџету општине Бор.

Члан 4.

У Правобранилаштву је систематизовано укупно 3 радна места и то са високом спремом 2 и са средњом 1 извршилаца.

У органу је запослено 3 извршиоца.

Члан 5.

У циљу ефикасног обављања послова, запослене у правобранилаштву распоређује Општински правобранилац општине Бор

Послове у правобранилаштву обављају:

-Општински правобранилац општине Бор

-Заменик општинског правобраниоца општине

Бор

-Виши референт за административне послове и вођење уписника.

Члан 6

Послове из члана 5. овог правилника обављају извршиоци који поред општих услова прописаних Законом, испуњавају и следеће услове:

редни број	назив послова и задатака	стручна спрема	број извршилаца
1.	Општински правобранилац општине Бор	Према одредбама Закона о правобранилаштву , висока стручна спрема	1
2.	Заменик општинског правобраниоца општине Бор	Према одредбама Закона о правобранилаштву , висока стручна спрема	1
3.	виши референт за административне послове и вођење уписника	4. степен стручне спреме, рад на рачунару, радно искуство	1

Члан 7.

Функцију правобранилаштва обављају општински јавни правобранилац и заменик општинског јавног правобраниоца као заступници општине Бор.

1. Општински јавни правобранилац општине Бор представља правобранилаштво и руководи органом, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова у органу и за исто одговара; Заступа Општину и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима; предузима Законом предвиђене правне радње и користи правна средства ради правне заштите имовинских права и интереса општине Бор, њених органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за општину и чије се финансирање обезбеђује у буџету општине Бор, предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа; даје правна мишљења и пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора као и о другим имовинско-правним питањима, пружа правну помоћ усменим саветима и израђује писмене поднеске физичким лицима тј. уживаоцима социјалне помоћи и другим лицима која се нађу у стању социјалне потребе, врши и друге послове везане за функцију коју обавља. За свој рад одговара Скупштини општине.

Услови: висока школска спрема - Правни факултет, 5 година радног стажа на правним пословима и положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1.

2. Заменик општинског јавног правобраниоца општине Бор - заступа општину и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима, заступа друга правна лица на њихов захтев уколико то није у супротности са интересима општине, пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво, оцењује правну ваљаност уговора, пружа правну помоћ усменим саветима и израђује писмене поднеске физичким лицима, тј. уживаоцима социјалне помоћи и другим лицима која се нађу у стању социјалне потребе, врши и друге послове по налогу Правобраниоца везане за функцију у органу. За свој рад одговара Општинском јавном правобраниоцу општине Бор и Скупштини општине.

Услови: висока школска спрема - Правни факултет, (4) година радног стажа на правним пословима и положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1.

3. Виши референт за административне послове и вођење уписника - заводи предмете у уписнике, евидентира кроз уписнике кретање списка предмета, заказане термине суђења уписује у роковник, приспеле поднеске здружује у предмет, разводи предмете кроз уписнике и исте одлаже у архиву, формира омоте списка за нове предмете, припрема предмете за расправе и води рачуна о роковима заказаних расправа, врши набавку и стара се о

у трошку канцеларијског материјала и ситног инвентара, води и уређује документацију из области радних односа запослених, води "ЈП", "М", "П", "Р", "У" и "И" уписник, куца и врши техничку израду свих поднесака у правобранилаштву по налогу правобраниоца или његовог заменика, обавља и остале послове из надлежности органа који имају административно дактилографски карактер.

Услови: средња школска спрема 4. степен и три године радног стажа, положени стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Члан 8.

Запослени у правобранилаштву који су на дан ступања на снагу овог Правилника радили на одговарајућим пословима и задацима распоређују се на исте послове и задатке прописане овим актом, уколико за исте испуњавају предвиђене услове.

III Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији запослених по основу рада у Општинском јавном правобранилаштву у Бору бр. 80/12 од 05.11.2012. године.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Бор“, по претходно датој сагласности надлежног органа на текст истог.

Број : ЈП.26/16
У Бору, 05.04.2016.г.

Општински јавни правобранилац општине Бор,

Боса Јанаћковић, с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

43. Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у равобранилаштву општине Бор..... 167
44. Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор 167

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

45. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-283/2016-II ("Службени лист општине Бор", бр.6/16)..... 167
46. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-308/2016-II ("Службени лист општине Бор", бр.6/16)..... 168

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

47. Праилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор 168
48. Решење о расподели средстава за суфинансирање пројеката/програма у области спорта из буџета општине Бор за период ЈАНУАР – ЈУН 2016.године..... 203

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ БОР

49. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву општине Бор.....205

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