



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: XI

БРОЈ: 21

10. ОКТОБАР
2017. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

155

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Општинско веће општине Бор на предлог начелника Општинске управе општине Бор, дана 10.октобра 2017. усвојило је обједињен

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БОР

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бор.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника

унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују: стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова, ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова, законито и благовремено одлучивање у управном поступку, груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова, ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Унутрашња организација

Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице. Основна организациона јединица је: одељење.

Посебна организациона јединица је: Кабинет председника општине

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе. Канцеларије

Члан 6.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, окументационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање шесторо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Кабинет председника општине**Члан 8.**

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Одсек**Члан 9.**

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање најмање четворо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Група**Члан 10.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање двоје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Пројектна група**Члан 11.**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника. Пројектну групу решењем оснива председник општине. Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководиоца, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 12.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 13.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Колегијум руководиоца организационих јединица**Члан 14.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник градске управе образује колегијум руководиоца организационих јединица. Колегијум ради на седницама које сазива начелник. Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Руковођење радом организационих јединица**Члан 15.**

Радом организационих јединица руководе: - начелник одељења - шеф одсека, - шеф кабинета, - координатор групе, - вођа пројектног тима, - координатор канцеларије,

Распоређивање руководиоца организационих јединица**Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе. Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе. Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе. За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Шеф Кабинета**Члан 17.**

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине. Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе. Одлучивање о правима и обавезама запослених

Члан 18.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је оснивач општина, одлучују старешине тих органа и служби.

Систематизација радних места

Члан 19.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана, постављена лица и самостални извршиоци	7	
Службеник на положају – I група	1. радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1. радно место	1 службеник

Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	20	20
Саветник	25	29
Млађи саветник	14	17
Сарадник	11	11
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	28	53
Референт		0
Млађи референт	1	2
Укупно:	99 радних места	122 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	10
Пета врста радних места	6	21
Укупно:	14 радна места	31 намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	3	3
Сарадник	0	0
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	4 радна места	4 службеника

Члан 20.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 118 и то :

3 постављена лица;

2 службеника на положају (начелник и заменик начелника Општинске управе); 99 извршилачких радних места (укупан систематизовани број извршилаца је 122) и

14 радна места намештеника (укупан број намештеника је 31).

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 3 и то :

2 функционера

1 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у

Служби буџетске инспекције је 2 и то:

2 службеника на извршилачким радним местима .

Укупан број систематизованих радних места у

Служби интерне ревизије је 1 и то :

1 службеника на извршилачком радном месту.

Члан 24.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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 и у складу са одредбама других закона 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 дисциплинског 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 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 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

2. Шеф Одсека за буџет-трезор, рачуноводство и финансијску оперативу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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;
- 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;
- организује процес доношења Нацрта одлуке о буџету;
- израђује прилоге-табеле по упутству за припрему буџета начелника Одељења приликом израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;
- даје предлог решења о привременом финансирању буџета;

- стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- води аналитичку евиденцију градског пословног простора и просторија директних; раскњижава уплате 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 шефу 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;
- ради месечне извештаје о уплати свих прихода који остварују индиректни корисници буџетских средстава и доставља им изводе на дневном нивоу;
- 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;
- састављање и достављање месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе- општине;
- учествује у изради и контроли и свих осталих извештаја у Одељењу;
- усмерава, помаже и контролише рад запослених на благајничким пословима, пословима финансирања и извештавања према другим државним органима и пословима обрачуна плата;
- у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;
- обрађује друге податке утврђене актом Владе и министарстава и израђује потребна акта;
- израђује извештаје о раду Одељења за Скупштину;
- потписује на местима за финансије административне забране за плате запослених;
- припрема одговоре за слободан приступ информацијама од јавног значаја испред Одељења за финансије;
- на месту трезора оверава плаћање по примљеним захтевима за плаћање и трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор одобрава;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
- 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 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

3. Извршилац за послове планирања буџета**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- 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;

- ради послове финансијског планирања, које обухвата: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга;

- израђује прилоге-табеле по упутству за припрему буџета начелника Одељења приликом израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;

- достављање упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету 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 Одсека финансијске оперативе органа управе;

- даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета;

- послови припреме података за Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету,

- дефинисање и промена тромесечних, месечних или дневних квота (по Упутству о раду трезора), преузетих обавеза и плаћања;

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

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

- врши евентуалне корекције (промене апропријација) 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;

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

- организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;

- усклађује периодичне извештаје и годишњи извештај о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора и израђује за цео буџет образац 5 као прилог Извештајима о извршењу буџета;

- организује процес свакодневне обраде плаћања и трансфер по захтевима корисника;

- предлаже свакодневно приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора и прати дневну ликвидност;

- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

- на месту буџета-трезора оверава захтеве за промену апропријација и квота, квартални план извршења, захтев за преузимање обавеза, захтев за исправку књижења и доставља их шефу Одсека на одобравање;

- 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.

4. Извршилац за канцеларијско пословање**Стечено звање: сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

-обавља секретарске, сложеније административно–техничке и документационо – евиденционе послове;

-прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обрађивачима;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања за начелника, шефове Одсека 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 звање економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит

5. Извршилац за послове трезора**Звање: саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- 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;

-обавља послове и одговоран је за послове састављања периодичних и годишњих извештаја за подрачуне (за пројекте, јавне радове, изборе...) и доставља их шефу Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника на консолидовање података;

-непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора свих директних и индиректних корисника, који се финансирају из трезора;

-организује и одговоран је за вођење помоћних аналитичких евиденција и њиховог усаглашавања са главном књигом у трезору за све кориснике буџета;

-у свом послу уско сарађује са свим запосленим у оба Одсека везаним за главну књигу и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;

-прати рачуноводствену методологију укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, управља финансијским информационом системом;

-врши контрирања документације,

-организује и контролише вођење пословних књига и финансија месних заједница, подрачуна и директних корисника;

-припрема Решења о формирању комисија за попис и Решења о усвајању пописа за све директне кориснике;

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

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

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

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

-за подрачуне за ликвидирану 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 подрачуна и привредних субјеката;

-израђује финансијски план буџетских подрачуна;

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

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

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

-одговоран је за ажурност у књижењу документације за буџетске подрачуне;

-води рачуна и одговоран је да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинотост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције.

-врши усаглашавање главне књиге и пословних књига трезора са помоћним књигама и евиденцијама свих корисника квартално и за завршни рачун;

-учествује у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама целог трезора;

-контролише вођење помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга директних корисника;

-врши интерне обрачуна пореза на датату вредност, води евиденцију истих и електронски их пријављује за директне кориснике и трезор;

-у одсуству запосленог на пословима реализације захтева, врши послове електронског плаћања;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-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, 3 године радног искуства и положен стручни испит

6. Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена)

Стечено звање: виши референт

број извршилаца: 2

Опис посла:

- 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;

-врши попуну и достављање Потврде о висини остварених прихода за све запослене и за друга лица у законском року и потписује на месту „припремио“.

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

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

Услови: ССС- економска школа, 5 година радног искуства и положен стручни испит

7. Послови реализације захтева

Стечено звање: сарадник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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;

-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, уколико су законски дозвољене;

-на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;

-извештава шефа Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника о

извршеним плаћањима за директне и индиректне кориснике;
 -контактира са шефом Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;
 -припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;
 -по достављању захтева за трансфер индиректних корисника са пратећом документацијом, из Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника, уноси у ликвидатуру обавезе и након извршења обавеза, пре враћања примерка захтева за плаћање, раздужује обавезе;
 -врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
 -ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, најмање 180 ЕСПБ, област економске науке, стечено звање економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит

8. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница

Стечено звање: виши референт

број извршилаца: 2

Опис посла:

-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 и потписивање истих;
 -прати плаћања обавеза уплатама аванса, води евиденцију истих и доставља опомене месним заједницама за правдањима аванса;
 -одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
 -врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
 -ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ССС - економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит

9. Послови финансија индиректних корисника средстава буџета и књиговодства (месне заједнице)

Стечено звање: млађи саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
 -прати прописе из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства;
 -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 профактура и фактура, врши контролу комплетности документације и суштинске, законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;
 -испоставља налоге за платни промет по фактурама и другим документима; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета и са пратећом ликвиданом 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 лицу на реферату књиговодства месних заједница на књижење;
 -води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;
 -обавља сву потребну комуникацију са месним заједницама коју налажу пословне процедуре;
 -припрема податке за израду предлога финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава (месне заједнице);
 -за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне и годишњи извештај месних заједница као индиректних корисника о извршењу буџета, са подацима из евиденције директних корисника и подацима из главне књиге трезора;
 -води аналитичку евиденцију прихода и расхода средстава самодоприноса и закупа по месним заједницама, сравњује стање помоћне књиге самодоприноса и закупа са стањем средстава у буџету, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје на основу података из помоћне књиге, пружа информације преседницима савета месних заједница о приливу, трошењу и стању средстава самодоприноса и закупа, обавља контролу спровођења одлука о увођењу самодоприноса за месне заједнице тј контролу наменског трошења средстава самодоприноса, као и закупа.
 -врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
 -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

10. Благајнички послови, послови финасирања и извештавања према другим државним органима и послови обрачуна плата

Стечено звање: виши референт

број извршилаца: 2

Опис посла:

- 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;
- 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 задужевање 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;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови: ССС - економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

11. Шеф Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника

Стечено звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

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

- организује, координира и одговара за рад запослених у Одсеку;

- обезбеђује израду свих потребних обрачуна за директне буџетске кориснике (зараде, комисије, уговори о делу и друго);

- контролише исправност и законитост формираних захтева директних корисника са одговарајућом документацијом и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и законита и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и испред директног корисника на захтевима за плаћање то потврђује овером;

- контролише исправност, истиност и комплетност документације захтева индиректних корисника са одговарајућом документацијом и испред директног корисника на захтевима за трансфер то потврђује одобравањем;

- све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор испред директног корисника оверава својим потписом;

- организује, контролише и израђује предлог финансијског плана директних буџетских корисника и израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа апропријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и Решење о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;

- контролише заједно са запосленима у свом одсеку извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;

- организује, контролише и израђује 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;

- прати плаћања обавеза уплатама аванса, води евиденцију истих и доставља опомене корисницима за правдањима аванса;

- стара се да сви запослени послове обављају ажурно и квалитетно;

- координира рад са индиректним корисницима и врши консолидацију са трезором;

- врши пријем закључака, одлука и др. аката;

- доставља референтима фотокопије закључака, одлука и др. аката;

- координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима од стране директних корисника и води евиденцију уговора и пратеће документације;

- врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности;

- прати рокове за реализацију уговора, проверава усклађеност вредности из уговора са финансијским плановима и изменама и допунама истих и врши потврду Служби набавки усклађености вредности покретања набавки и јавних набавки са финансијским плановима директних корисника;

- води евиденцију судских спорова у сарадњи са општинским правобраниоцем;

-учествује у припреми нацрта одлука о буџету у делу пружања података о преузетим обавезама по уговорима директних корисника;
 -саставља извештаје о преузетим, измиренем и неизмиренем обавезама по уговорима директних корисника;
 - у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;
 -врши остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе управе.

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

12.Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава Скупштине општине Бор, Председник општине и Општинско веће и Општинско јавно правобранилаштво

Стечено звање: саветник

број извршилаца:1

Опис посла:

-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 директних корисника средстава буџета;
 -врши послове припреме предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине у својој надлежности;
 -фактурише услуге по закљученим уговорима;
 -води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета;
 -припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
 -стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
 -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 директних корисника и годишњег финансијског извештаја директних корисника;
 -врши контролу комплетности суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;
 -води евиденцију и прати реализацију закључака, одлука и др. аката;
 -контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника, заједно са шефом одсека;
 -за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и потписује испред директног корисника за претходну

контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
 -врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
 -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 у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит

13. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Општинска управа, Програм 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15

Стечено звање:млађи саветник

број извршилаца:1

Опис посла:

-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 предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме;
 -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;
 -обавља послове фактурисања закупнине директних корисника;
 -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, заједно са шефом одсека;
 -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, потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
 -врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-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 у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

14. Послови планирања, израде и реализације захтева индиректних корисника

Стечено звање: млађи саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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;

-на захтеву за трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно и испред директног корисника својим потписом на месту оверава 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 документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и све доставља шефу одсека на одобрење, ради даљег кретања документа;

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

-обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама;

води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;

-прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота;

-врши обраду захтева за измену апропријација и квота корисника;

-обавештава кориснике о измени апропријација и квота;

-учествује у припреми финансијских планова, као и измене и допуне финансијских планова корисника;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: ВСС-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

Члан 25.

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

15. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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 дисциплиноског поступка против запослених у Одељењу;

-предлаже распоред коришћења годишњих одмора;

-подноси извештај о раду Одељења; -суделује у изради програма за израду урбанистичких планова;

-издаје извод из урбанистичког плана који садржи податке урбанистичких услова за уређење простора;

-учествују у поступку легализације у складу са важећим прописима;

-издаје локацијске 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 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, 5 година радног искуства и положен државни стручни испит.

16. Заменик начелника Одељења и Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре и издавање дозвола и комуналне послове

Звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

17. Послови урбанисте

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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;
- учествују 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

18. Просторни планер

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;

- 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 3 године радног искуства и положен стручни испит

19. Регистратор, имовинско-правни и послови за комуналне делатности

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- 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;
- води поступак конверзије земљишта у складу са важећим прописима;
- обавља послове враћања земљишта односно враћања непокретности ранијим власницима односно правним следбеницима, по свим основима;
- врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретне имовине у јавној својини Општине, као и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Општине;
- обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове у вези са имовином Општине уколико посебном одлуком није другачије одређено;

-обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има Општина Бор, подношење захтева за стављање хипотеке, обавештавање о промени висине отплатне рате и друге послове који су везани за откуп станова и води потребне евиденције;

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

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

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

-утврђује решењем право преласка преко туђе непокретности у складу са Законом о комуналним делатностима;

-пружа помоћ свим извршиоцима у Одељењу у изради решења и других поднесака;

-израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења;

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

-обавља правне послове за потребе Одељења;

-обавља послове заменика саветника за питања права пацијената;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

20. Послови издавања грађевинске дозволе за изградњу објеката

Звање: сарадник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-Прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;

-издаје грађевинске дозволе;

-учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;

-врши пријаву почетка радова;

-врши пријаву и издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са пројектом за грађевинску дозволу;

-врши пријаве и издаје потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу;

-води поступак који се односи на давање сагласности на техничку документацију у смислу противпожарне заштите;

-води поступак који се односи на давање сагласности на техничку документацију у смислу

-Заштите културних добара;

-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;

-учествују у поступку озакоњења у складу са важећим прописима;

-суделује у поступку јавног увида;

-кореспонденција са имаоцима јавних овлашћења;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Помаже у поступку израде решења о грађевинској дозволи којом се одобрава изградња и реконструкција објеката.

Услови: 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

21. Послови издавања употребне дозволе и озакоњења објеката

Звање: саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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 предрачуна 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 3 године радног искуства и положен стручни испита

22. Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене односе

Звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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 скупштине 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, 5 година радног искуства и положен стручни испита

23.Имовинско правни послови

Звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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 послове у вези са имовином пштине уколико посебном одлуком није другачије одређено;

-обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има Општина Бор, подношење захтева за стављање хипотеке, обавештавање о промени висине отплатне рате и друге послове који су везани за откуп станова и води потребне евиденције;

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

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

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

-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, 5 година радног искуства и положен стручни испита

24. Послови вођења евиденције и књиговодства станова, стамбених зграда и пословног простор у јавној својини општине

Звање: млађи референт

број извршилаца: 1

Опис посла:

-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

25. Послови дактилографа

Звање: намештеник у 5. групи

број извршилаца: 1

Опис посла:

-врши дактилографске послове у Одељењу;

-врши унос падатака 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

Члан 26.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЈАТНОСТИ

26.Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

27. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, ојних 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 узбуњивањем;
 -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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

28. Признавање права на дечији додаток, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-Обавља послове везане за признавање права на дечији додаток, 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит

29. Признавање породилских права и права на родитељски додатак

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-Обавља послове везане за признавање следећих права - права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге дета, 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит

30. Административно-технички и помоћни послови у области признавања породилских права, права на родитељски додатак и послови борачко-инвалидске заштите

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

-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 дета, признавање права на родитељски додатак и новчане помоћи мајкама избеглицама са децом до једне године старости;
 -врши пријем странака и даје информације из области 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, најмање 180 ЕСПБ, 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

31. Послови књиговодства и извештавања

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

-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 породична 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 требује 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

32. Планско-аналитички послови за делатности образовања, информисања, спорта и културе

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

33. Општи послови за делатности јавних установа и послови координатора за питања националних мањина

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

-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 изради 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

34. Планско аналитички послови за делатност социјалне и здравствене заштите

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-Обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области здравства и социјалне заштите;
 -прати прописе у области делатности јавних установа и организација, као и обавезе финансирања ових делатности у складу са законским прописима;
 -заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука, решења и закључака за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;
 -обавља послове координатора интересорне Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;
 -обавља административно-техничке послове за потребе народне кухиње;
 -прати рад и реализацију програмских и пројектних активности друштвено-хуманитарних организација и удружења, процењује могућности партнерске сарадње;
 -непосредно се стара о одржавању ЕМИ систем базе података – социјалне карте општине Бор;
 -обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја Општине Бор;
 -учествује у припреми планских докумената и изradi 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

35. Послови дечије заштите и борачко-инвалидске заштите и признавање права на дечији додатак

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

-Ради на пословима остваривања права и давања информација из области дечије заштите (права на дечији додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи, признавање породилских права и права на родитељски додатак) и права из орачко-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 другостепеног орагана, 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

36. Послови повереника и послови комерсаријата за избеглице

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

-Обавља све послове у повереништву комерсаријата за избеглице;
 -води персоналну евиденцију о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;
 -обавља административно техничке послове за повереништво у Бору;
 -пружа информације избеглим и прогнаним лицима о могућим видовима заштите и помоћи;
 -прима захтеве за избеглица за одређену врсту помоћи, одлучује о њима и прослеђује их финансијском раднику, када је потребна исплата помоћи;
 -укључује се у све акције које су од значаја за избегла и прогнана лица;
 -врши пријем робе из хуманитарне помоћи;
 -води аналитичку евиденцију по врстама робе, евиденцију дистрибуције према избеглицама, као и евиденцију стања робе и намирица 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 - општег, правног, биротехничког или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

37. Шеф Одсека за привреду**Звање: самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

-Организује рад Одсека;
 -заједно са начелником израђује методологију планирања и праћења за привредне делатности;
 -прати прописе и стање у области привредних делатности (комуналне привредне, пољопривредне) и заштити животне средине;
 -пружа стручну помоћ радницима, у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;
 -припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине;
 -прати и анализира материјални положај привредних делатности и могућности општинског буџета;
 -испред општине предлаже нацрт стратегије развоја јавних предузећа у наредном периоду, а кроз програм рада, бизнис план за развојне пројекте и инвестиционе програме;
 -учествује у пословима имплементације општинских развојних планова и програма;
 -прати квалитет и обим послова који се обављају у Одсеку;
 -сарађује са месним заједницама, јавним предузећима, научно-стручним организацијама, образовним институцијама, невладиним организацијама у Општини, другим општинама, државним организацијама и институцијама, међународним организацијама и институцијама;
 -припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине и стара се о њиховом спровођењу;
 -учествује у припреми и имплементацији просторног плана општине, плана развоја Општине стратегије развоја и другим стратешким документима;
 -стара се о припреми и реализацији еколошких акционих планова;
 -прати рад и развој јавних предузећа, као и других јавних предузећа и других предузећа којима је поверена јавна функција;
 -прати задовољство грађана услугама јавних предузећа, предлаже ценовну политику, сарађује са органима руковођења јавних предузећа, кроз праћење рада Управног одбора;
 -прати стање у областима саобраћаја, јавни саобраћај и возне редове у саобраћају, као и обим и квалитет саобраћајне активности;
 -прати прописе у области саобраћајне делатности;
 -израђује документа и извештаје из ове области;
 -учествује у ктреирању ценовне политике у области јавног саобраћаја;
 -припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења из ове области за потребе Скупштине општине Бор, Општинског већа и председника Општине;
 -ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;
 -предлаже доношење одлука и мера за унапређење делатности и отклањање недостатака у раду јавних предузећа;
 -учествује у изради нацрта стратегије развоја јавних предузећа у наредном периоду, а кроз програм рада, бизнис план за развојне пројекте и инвестиционе програме;
 -обавља 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

38. Послови праћења рада и развоја јавних предузећа**Звање: саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

-Прати рад и развој јавних предузећа;
 -прати прописе и стање у области привредних делатности посебно оне који се односе на пословање јавних предузећа;
 -сарађује са органима руковођења јавних предузећа;
 -непосредно учествује у припремању годишњих и средњорочних програма пословања јавних предузећа;
 -одговорно је лице за законито праћење спровођења програма пословања од стране јавних предузећа;
 -непосредно учествује у прикупљању и обради података о јавним предузећима;
 -прати задовољење грађана услугама јавних предузећа чији је оснивач Општина и предлаже ценовну политику;
 -врши анализу припремљености предузећа за рад у зимским и летњим условима;
 -ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;
 -врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва (мала и средња предузећа), прати производну активност, кадровску и организациону проблематику;
 -предлаже мере за развој и унапређење занатства и трговине;
 -заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења;
 -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, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

39. Послови пољопривреде, шумарства и водопривреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла:

-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;
 -тара 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 улутства предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода (пожар, поплава и друга непогода). У обављању послова свог радног места непосредно сарађује са Оперативним штабом заштите од елементарних непогода и Оперативним штабом заштите од поплава;
 -обавља послове планирања одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране;
 -учествује на пословима припреме за одбрану и плановима одбране, по обавештењу и позиву органа Министарства одбране;
 -стара се о примени Закона о ванредним ситуацијама и учествује у изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама који се усклађују са плановима суседних локалних самоуправа;
 -стара се о примени Закона о заштити од пожара. Учествује у изради Плана заштите од пожара и санационог плана за отклањање последица од пожара;
 -обавља и одређене послове из области одбране из делокруга права и дужности Општине;

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

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

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

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

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

по потребе 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

40. Послови саобраћаја

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла:

-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 вожње и води регистар редова вожњи;

-оноси 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 достављење месечне фактуре и извештаје од стране превозника и својим потписом потврђује њихову исправност;

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

-остварује сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;

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

-врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане

документације од стране превозника и контролу задуживања и продаје карата, као и стварно придржавање превозника оверених редова 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

41. Послови приватног предузетништва Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

-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 образце за регистрацију самосталних радњи и привредних друштава;
 -Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС - правног, економског, биротехничког или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит

42. Координатор канцеларије за заштиту животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-Организује рад канцеларије;
 -бавља 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 државни испит.

43. Послови заштите животне средине Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

Организује реализацију мерења и контроле у животној средини;
 -припрема извештаје о резултатима контроле стања загађености у животној средини;
 -припрема полазне податке за потребе израде пројеката и прати реализацију пројеката;
 -изучава еколошке сајтове и предлаже укључивање у националне и међународне пројекте и планове;
 -учествује у припреми студија изводљивости и пројеката заштите природе и очувања природних вредности;
 -припрема потребне податке за израду анализа утицаја на пројекте јавних предузећа;
 -сарађује на припреми материјала и њиховом сајту општине;
 -организује обележавање значајних еколошких датума;
 -изучава јавно мњење о животној средини и о томе извештава шефа Одсека;
 -заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине и стара се о њиховом спровођењу;
 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

44. Координатор канцеларије за локални економски развој

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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 постиже 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

45. Послови стратешког развоја, планирања и спровођења општинских развојних пројеката

Звање: млађи саветник

број службеника:2

Опис посла:

- 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 информише 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;
- рати 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, или 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, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

Члан 24.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

46. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

47. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за управу и опште послове

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

48. Послови пријемне канцеларије

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, најмање 180 ЕСПБ, област правне науке, стечено звање правник, 5 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

49. Координатор рада писарнице и услужног центра Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- руководи радом услужног центра и писарнице;
- организује, координира и контролише извршење послова писарнице;
- прати прописе из ове области и упозорава на потребу доношења решења и других аката;
- врши канцеларијске и документационе послове прегледања, распоређивања, евидентирања, обрађивања и досрављања у рад аката, односно предмета;
- здруживања предмета, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама
- води евиденцију о кретању предмета у управном поступку;
- презавођење нерешених предмета;
- стара се о благовременом, уредном и законитом обављању послова и спровођења прописа о канцеларијском пословању и архивској грађи;
- припрема извештаје за потребе органа општине и других државних органа, извештаје о кретању предмета у управном поступку, контролише исправност поднесака и прилога, даје странкама упутства и обавештења и
- 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 друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

50. Послови архиве

Звање:виши референт

број службеника:3

Опис посла:

- 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

51. Послови експедиције поште

Звање:виши референт

број службеника: 2

Опис посла:

- 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

52. Послови овере потписа, преписа и рукописа

Звање:виши референт

број службеника: 3

Опис посла:

- 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;
- по потреби обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС-општег, правног или биротехничког смера или завршена гимназија, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

53. Послови личних стања грађана

Звање:сарадник

број службеника:1

Опис посла:

- 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 матичним књигама и књизи држављана;
- 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

54. Послови матичара -матичар

Звање:виши референт или млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:

- Води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих 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;
- издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига; води надзор над изградом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над изградом 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 и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте 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.

55. Послови заменика матичара-заменик матичара
Звање:млађи саветник или виши референт

број службеника:4

Опис посла:

-Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;
 -спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;
 -врши унос података из наведених књига у информациони систем;
 -израђује смртнице и исте доставља надлежним органима;
 -обавља друге послове по прописима из ове области;
 -издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;
 -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 и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте 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.

56. Послови месне канцеларије матичар-шеф месне канцеларије за насељено место: Брестовац, Бучје, Горњане, Д.Б. Река, Злот, Кривељ, Лука, Метовница, Оштрељ, Слатина, Танда и Шарбановац

Звање:млађи саветник или виши референт

број службеника:3

Опис посла:

-Послови месне канцеларије односе се на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, израду дупликата истих издавање извода и уверења, 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;
 -доставу писмена;
 -издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;
 -обавља административно техничке и друге послове око зборовца 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.

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

Звање :млађи саветник или виши референт

број службеника:3

Опис посла:

-Послови месне канцеларије односе се на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, израду дупликата истих издавање извода и уверења, 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;
 -доставу писмена;
 -издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;
 -обавља административно техничке и друге послове око зборовца 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.

58. Послови вођења бирачког списка

Звање:виши референт

број службеника:1

Опис посла:

-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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

59. Послови из области радних односа

Звање:млађи саветник

број службеника:1

Опис

посла:

-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 преводјења 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: 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 менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, 1 година радног искуства, положен стручни државни испит и знање енглеског језика.

60. Послови администрирања рачунарске опреме, мреже и пратећег софтвера

Звање:млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:

-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 податке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Општине;
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ВСС – 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 информатичких технологија, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

61. Послови одржавања рачунарске опреме, противпожарне заштите, заштите и безбедности и здравља на раду

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

- 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 – рачунарска мрежа), самостално или у сарадњи са овлашћеним сервисом;
- врши спецификарање резервних делова и материјала за отклањање кварова;
- обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Општинске управе;
- 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 заштите и безбедности на раду;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС – општег или техничког смера 5 година радног искуства и положен стручни испит и положен стручни испит за обављање послова противпожарне заштите и безбедности и заштите на раду.

62. Послови координатора портира, послова одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача

Звање: намештеник у четвртој групи

број намештеника: 1

Опис посла:

- 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.

63. Послови возача

Звање: намештеник у четвртој групи

број намештеника: 2

Опис посла:

- 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

64. Послови аутомеханичара

Звање: намештеник у четвртој групи

број намештеника: 1

Опис посла

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

Услови: КВ аутомеханичар

65. Послови евидентичара путних налога**Звање: виши референт****број службеника 1****Опис посла:**

-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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

66. Послови домаћице**Звање: намештеник у петој групи****број намештеника:1****Опис посла:**

-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**67. Послови домара****Звање: намештеник у четвртој групи****број намештеника:1****Опис посла:**

-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**68. Послови телефонисте****Звање: намештеник у четвртој групи****број намештеника:1****Опис посла:**

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

Услови: КВ радник**69. Послови портира****Звање: намештеник у петој групи****број намештеника:7****Опис посла:**

-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 (степениште плато испред зграде) при чему је дужан да хол очисти, а степениште и плато опере, осим у време када је спољна температура испод 0о С, када је такође дужан да тај простор очисти;

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

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

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

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

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основна школа

70. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник у петој групи

број намештеника: 7

Опис посла:

-Обавља чистићење 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

71. Кафе домаћница у управи

Звање: намештеник у четвртој групи

број намештеника: 1

Опис посла:

-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

72. Послови курира за управу

Звање: Намештеник у петој групи

број намештеника: 2

Опис посла:

-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

73. Шеф Одсека за јавне набавке

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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 спроврдених 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, 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит

74. Послови јавних набавки (службеник за јавне набавке)

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит и испит за службеника за јавне набавке.

75. Послови јавне набавке добара, радова и услуга

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

76. Послови набавке добара, радова и услуга

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла:

-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, 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 и положен стручни испит.

77. Послови јавних набавки

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

-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, најмање 180 ЕСПБ, 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, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

Члан 25.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

78. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- 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 положеним испитом за инспектора, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

79. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- организује рад Одсека;
- прати прописе који регулишу комуналне делатности, саобраћајну делатност, изградњу објеката и заштиту животне средине и сл.;
- прати рад инспектора и сачињава извештаје о раду инспектора;
- 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 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, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

80. Грађевински инспектор

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла:

- 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 објеката и технички пријем и друге послове везане за изградњу објеката);
- врши контролу и води поступке у вези бесправне градње;
- врши контролу изградње објеката по издатој грађевинској дозволи;
- врши контролу безбедног коришћења изграђених објеката и њихове околине, те да ли се објекти користе наменски и како коришћење објеката утиче на сигурност и стабилност;
- врши контролу промета и уградње материјала, опреме и инсталација према важећим прописима;
- стара се о извршавању решења;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- учествује у изради нацрта Одлука и других аката из области грађевинарства и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ВСС – 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, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

81. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника:3

Опис посла:

-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, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

82. Комунални инспектор

Звање: сарадник

број службеника:1

Опис посла:

-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, најмање 180 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

83. Саобраћајни инспектор

Звање: саветник

број службеника:2

Опис посла:

-Врши инспекцијски надзор и контролу обављања јавног превоза путника у насељима на територији општине Бор;
-врши контролу реализације линијског превоза итинерара 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, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

84. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла:

-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 дозвола 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, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

85. Просветни инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

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

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

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

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

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

-контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;

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

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

-налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;

-наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;

-забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротно 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 три године радног искуства и положен стручни испит.

86. Послови извршитеља

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

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

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

-спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно уселених 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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

87. Административно – технички послови **Звање:наместник у четвртој групи**

број намештеника:1

Опис посла:

-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

Члан 26.

ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

88. Начелник Одељења

Звање:самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

-Руководи радом одељења;
 -организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима;
 -обавља најсложеније послове у Одељењу;
 -одговоран је за законитост рада Одељења;
 -обједињава и усмерава рад Одељења;
 -пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;
 -припрема нацрте аката које разматра и доноси Председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине, из надлежности Одељења;
 -организује и прати континуирано, благовремено, ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења;
 -распоређује послове на непосредне извршиоце;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе коме одгова за свој рад.

Услови: ВСС-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, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

89. Заменик начелника Одељења и инспектор канцеларијске контроле **Звање:самостални саветник**

број службеника:1

Опис посла:

-заменjuje начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
 -сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;
 -прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2) и израђује решења по том основу, а по потреби и правних лица (ППИ-1);
 -врши канцеларијаску контролу и пореско књиговодство и врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћај средстава (израда налога, решења и књижења);
 -књижења дневних извода а по потреби и израду завршног рачуна;
 -прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама;
 -израђује опомене и врши усаглашавање дуга са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати;
 -води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга ;
 -израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
 -врши контролу наплате локалних јавних прихода;
 -учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
 -врши редовно ажурирање података у систему, прекњижавања и повраћај средстава 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 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, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

90. Порески инспектор

Звање: саветник

број службеника:1

Опис посла:

-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 (ППИ-2) и по потреби локалних комуналних такси;
 -израђује решења за порез на имовину физичких лица и врши припрему масовне штампе, и по потреби израду решења о утврђивању локалних комуналних такси;
 -ажурира базу података, прекњижења, књижења, задужења и уплата из свог делокруга рада;
 -врши канцеларијаску и теренску контролу и пореско књиговодство;

-израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати за локалне јавне приходе;
 -врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћаја средстава (израда налога, решења и књижења);
 -прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења;
 -доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
 -учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуноу софтверских подршки за пореску контролу пореза на имовину;
 -израђује извештаје и врши доставу података на захтев других органа;
 -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, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

91. Инспектор пореске наплате

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица (ППИ-1);
 -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 и теренску контролу и пореско књиговодство и врши књижења отписа, отпуста, прекњижења, повраћаја новчаних средстава (израда налога, решења и књижења);
 -израђује завршни рачун и врши књижења дневних извода;
 -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;
 -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 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, три године радног искуства и положен стручни испит.

92. Порески извршитељ

Стечено звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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 и израђује решења по основу истих;
 -израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
 -врши пријем и унос пореских пријава и пореско књиговодство;
 -израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима за локалне јавне приходе;
 -прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и по истима у писаном облику одговара странкама;
 -израђује решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;
 -израђује уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
 -врши ажурирање базе података 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 или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу индустријско инжењерство и инжењеријски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског инжењерства, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни државни испит.

93. Административно – технички послови пореске наплате

Звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис посла:

-врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
 -помаже спровођењу мере принудне наплате ради обезбеђења наплате пореског дуга на покретним стварима и непокретностима пореског дужника;
 -прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и припрема нацрте одговора по истима у писаном облику;
 -врши усаглашење стања дуга по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
 -израђује нацрте решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;
 -помаже у припреми нацрта решења о принудној наплати;
 -врши техничку припрему документације за принудну наплату;
 -врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
 -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;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС-општег, правног, биротехничког или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

94. Порески контролор Звање:млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне комуналне таксе, а по потреби, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и израда решења по основу истих;
-врши припрему масовне штампе ових решења;
-књижење дневних извода, а по потреби и израда завршног рачуна;
-врши контролу тачности поднетих пријава за локалне комуналне таксе;
-води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирања, ликвидацији и припрема податке за подношење пријава потраживања и израђује предлоге истих;
-ажурира базу података и води пореско књиговодство за локалне комуналне таксе и друге локалне јавне приходе;
-израђује и шаље опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима за свој делокруг рада;
-прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења и води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга из свог делокруга рада;
-доставља податке за принудну наплату над пореским обвезницима за свој делокруг рада;
-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 или стечена на струковним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање специјалиста струковни економиста,положен испит за инспектора, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

95. Послови пореске евиденције Звање:сарадник

број службеника:1

Опис посла:

-врши пријем и завођење пореских пријава;
-врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
-врши пореско књиговодство;
-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;
-обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2);
-прима приговоре обвезника и по истима прибавља потребне податке од других органа и израђује нацрте одговора;
-израђује нацрте записника о усаглашењу стања дуга;
-израђује нацрте решења о одлагању плаћања пореског дуга;
-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, најмање 180ЕСПБ, 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, 5 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

96.Административно-технички послови за потребе пореске администрације Звање:виши референт

број службеника:1

Опис посла:

-обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
-даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
-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, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

97.Административно-технички послови Звање:виши референт

број службеника:3

Опис посла:

-врши пријем и завођење пореских пријава;
-врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
-послови наплате доприноса за уређење грађевинског земљишта;
-послови пореског књиговодства у вези доприноса за уређење грађевинског земљишта;
-води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирања, ликвидације и припрема податке за подношење пријава потраживања и израђује предлоге истих;
-израђује нацрте решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;
-даје обавештења пореским обвезницима о дугу по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта, а по потреби и за остале облике јавних прихода;
-разматра поднете приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и припрема нацрт одговора по истима;
-врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
-обавља послове, пријема поднесака од странака, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
-евидентира предмете, здружује предмете, доставља предмете извршиоцима, разводи предмете и врши њихово архивирање;
-врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС-општег, правног, биротехничког или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

**Члан 27.
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ**

98. Начелник Одељења**Звање: самостални саветник****број службеника 1****Опис посла:**

-Руководи радом одељења;
-организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима;
-обавља најсложеније послове у Одељењу;
-одговоран је за законитост рада Одељења;
-обједињава и усмерава рад Одељења;
-пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;
-распоредује послове на непосредне извршиоце;
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе коме одгова за свој рад.

Услови: 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 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 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 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, 5 године радног искуства и положен стручни државни испит.

99. Послови планирања, праћења и надзора**Звање: саветник****број службеника:5****Опис посла:**

-обавља послове који се односе на израду предмера и прерачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника;
-учествује у спровођењу јавних набавки;
-учествује у изради програма развоја Општине;
-учествује у изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;
-прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници;
-прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Општину;
-учествује у спровођењу јстручног надзора;
-учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова;
-учествује у припреми пројеката са којима аплицира Општина код домаћих или иностраних и ИПА фондова;
-учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство;
-за свој рад одговоран је начелнику Одељења;
-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 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 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 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 или 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, три године радног искуства и положен стручни државни испит.

100. Послови планирања, надзора и контроле јавне расвете и енергетске ефикасности
Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

-обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника који се односе на јавну расвету и енергетску ефикасност;
 -учествује у спровођењу јавних набавки чији се предмет односи на јавну расвету, енергетску ефикасност или електричну енергију;
 -учествује у изради програма развоја Општине;
 -учествује у изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;
 -прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници чији се предмет односи на јавну расвету, енергетску ефикасност или електричну енергију;
 -учествује у спровођењу јавног надзора;
 -за свој рад одговоран је начелнику Одељења;
 -обавља 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 електротехничко и рачунарско инжењерство, најмање 180ЕСПБ, стечено звање електро инжењер, 5 година радног искуства и положен стручни државни испит.

101. Нормативно-правни и послови јавних набавки
Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

-обавља послове који се односе на израду нормативних и других аката у Одељењу;
 -учествује у изради нацрта програма отуђења и давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини;
 -учествује у изради елабората о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта;
 -припрема нацрт уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта;
 -припрема и спроводи јавне набавке и набавке;
 -учествује у изради плана набавки за органе Општине;
 -прати реализацију потписаних уговора;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године, 180ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 5 година радног искуства и положен стручни државни испит и испит за службеника за јавне набавке.

102. Помоћни послови планирања, праћења и надзора
Звање: виши референт

број службеника: 7

Опис посла:

-обавља помоћне послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника;
 -учествује у спровођењу јавних набавки;
 -помаже у праћењу реализације уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници;
 -помаже у праћењу реализације уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Општину;
 -помаже у спровођењу стручног надзора;
 -за свој рад одговоран је начелнику Одељења;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС- техничке струке (грађевински техничар, машински техничар, електротехничар, пољопривредни техничар или металуршки техничар), 5 година радног искуства и положен стручни државни испит.

103. Административно-технички послови
Стечено звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

-обавља послове који се односе на пријем, евидентирање, завођење, достављање и отпремање поште;
 -води евиденцију о присуствовању запослених на раду (води шихтану књигу);
 -прима поднеске и обавештења од грађана;
 -обавља послове архивирања коначних предмета
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС-правне или техничке струке (угоститељски техничар), 5 година радног искуства и положен стручни државни испит.

Члан 28.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

104. Начелник службе

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-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 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 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

**105. Административни послови припреме и праћења седница Скупштине општине и њених радних тела Председника општине и Општинског већа
Звање: виши референт**

број службеника: 4

Опис посла:

- Обавља административне послове у вези са припремама и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела;
- учествује у припреми и отпремању скупштинског материјала, као и материјала савета и комисија;
- архивира и чува изворна докумената;
- израђује записнике и води евиденцију о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору и именованима;
- остварује контакте са председницима и члановима радних тела код сазивања и одржавања седница, а по потреби и са одборницима и другим учесницима у раду Скупштине општине;
- организује пријем странака код народних посланика;
- обавља и друге послове везане за рад органа Општине по налогу секретара Скупштине општине;
- обавља административне послове за потребе Председника општине, радних тела које он именује и послове везане за припрему и одржавање седница Општинског већа;
- учествује у припреми и отпремању материјала, доставља позиве члановима и другим учесницима за седницу Општинског већа и помоћних тела Председника општине и о томе води евиденцију;
- израђује записнике о раду, архивира и чува изворна документа;
- организује пријем странака код народних посланика;
- врши и друге послове по налогу начелника Службе.

Услови: ССС- општег, правног, биротехничког или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

**106. Послови протокола и информисања
Звање: виши референт**

број службеника: 1

Опис посла:

- 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 начелника Службе.

Услови: ССС- општег, правног, биротехничког или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

**107. Послови умножавања материјала, техничког секретара и курира за потребе Службе
Звање: намештеник у четвртој групи**

број намештеника: 2

Опис посла:

- 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 начелника Службе и начелника Општинске управе.

Услови: КВ радник

**108. Административни послови за облике месне самоуправе
Звање: виши референт**

број службеника: 10

Опис посла:

- 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 начелника Службе.

Услови: ССС–правног, техничког, друштвеног смера или завршена гимназија, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

**109. Курир - хигијеничар
Звање: намештеник у петој групи**

број намештеника: 4

Опис посла:

- 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, ходиник, 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

Члан 28. Самостални извршиоци

110. Буџетски инспектор

Звање: самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла:

-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, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

111. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-О обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом;
 -руководи ревизијама система, ревизијама услагашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија;
 -пружа савете руководству и запосленима;
 -учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;
 -учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда;

-сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
 -обавља и друге послове по налогу Председника општине

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, положен испит за интерног ревизора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

Члан 29. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

112. Помоћник Председника општине за праћење рада јавних предузећа и установа

Број извршилаца: 1

Опис посла:

-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: 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 технолошко инжењерство и 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 машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или

стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопрредметне студије и стечено звање дипломирани туризмолог, 1 година радног искуства.

113. Помоћник Председника Општине за информисање

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- 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 -: ВСС- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

114. Помоћник Председника Општине за рурални развој

Број извршилаца: 1

Опис посла:

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

115. Шеф кабинета

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине;
- стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;
- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;
- одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;
- врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;
- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа и начелником Општинске управе;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

-Услови: ВСС- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен стручни државни испит.

116. Координатор за односе са јавношћу

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине;
- организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events);
- остварује интерну и екстерну комуникацију;
- организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са медија;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: ВСС - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен стручни државни испит.

117. Послови програмирања и администрације WEB сервиса

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- учествује у изради нових пројеката,
- врши одржавање постојећих апликација,
- прави, чува и одржава документацију апликације,
- проучава и практично примењује нове методе у системској анализи и програмирању,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања информacionих сервиса управе који обухватају www. корисничке сервисе и ftp. сервисе,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања посебних база података – информacionих система доступних путем мреже,
- стара се о функционалности и изгледу садржаја који се објављује,
- прикупља све информације које је неопходно објавити на сајту, врши одабир оних информација које је потребно објавити и исте објављује,
- одговоран је за дневно ажурирање вести – информација на сајту,
- врши верификацију корисника свих потребних података,
- врши прикупљање релевантних података од корисника,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и шефа Кабинета.

Услови: ВСС - стечено на студијама другог степена из области природно-математичких наука – рачунарске науке (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани информатичар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни државни испит стручни испит.

118. Пословни секретар

Звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис посла :

- врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница;
- успоставља телефонске везе;
- врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: ССС- IV степен стручне спреме, правне струке, завршена гимназија, техничка или економска школа, 1 година радног искуства, познавање страног језика (енглески или немачки), познавање рада на рачунару, положен стручни државни испит.

Члан 31. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. Општински јавни правобранилац општине Бор

број службеника: 1

Опис посла:

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

2. Заменик општинског јавног правобраниоца општине Бор

број службеника: 1

Опис посла:

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

3. Виши референт за административне послове и вођење уписника

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла:

-заводи предмете у уписнике, евидентира кроз уписнике кретање списа предмета, -заказане термине суђења уписује у роковник,
-приспеле поднеске здружује у предмет, разводи предмете кроз уписнике и исте одлаже у архиву,
-формира омоте списа за нове предмете,
-припрема предмете за расправе и води рачуна о роковима заказаних расправа, врши набавку и стара се о 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.
-обавља и друге послове по налогу општинског јавног правобраниоца и заменика општинског јавног правобраниоца.

Услови: ССС-правног, економског, техничког и др. смера, 5 година радног стажа и положени стручни испит.

Члан 32.

Прелазне и завршне одредбе

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 33.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 23/16 и 17/2017.).

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор.“

Број: 110-14/2017-IV

У Бору, 10 октобра 2017. године

**О П Ш Т И Н А Б О Р
О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Јасмина Орлић, с.р.**

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

155. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бор 461

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