

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" Број 21/16), 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), 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 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон и 157/20-др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" Број 88/16) и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Градско веће града Бора, на предлог начелника Градске управе града Бора, на седници одржаној 4.новембра.2022.године, усвојило је обједињен

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ,  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА БОРА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ  
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА БОРА**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора (даље 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 Градској управи, Градском правобранилаштву, Локалном обудсману града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора.

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 Градске управе и доставља га Градском 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.

#### **Члан 4.**

На сва радна места за која су, поред других услова, утврђена најнижа звања у овом Правилнику, а која нису попуњена, са средњом, вишом и високом стручном спремом могу се на основу огласа примити приправници ако је то предвиђено Кадровским планом за ту годину, на начин прописан законом и подзаконским прописима.

### **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

#### **Принципи деловања**

#### **Члан 5.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Градској 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 6.**

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

Посебна организациона јединица је: Кабинет градоначелника.

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

#### **Члан 7.**

За обављање одређених послова из надлежности Градске 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 8.**

Одељење или служба као основна организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, 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 градоначелника**

### **Члан 9.**

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

### **Одсек**

### **Члан 10.**

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 11.**

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 12.**

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 градоначелник. Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководилац, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

## **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 13.**

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

## **РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 14.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

### **Колегијум руководилаца организационих јединица**

### **Члан 15.**

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 руководилаца 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 16.**

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

### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

### **Члан 17.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе. Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, стварају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Градске управе. Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске 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 18.**

Шеф кабинета градоначелника заснива радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника. Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику и начелнику Градске управе.

### **Члан 19.**

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

### **Систематизација радних места**

### **Члан 20.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери постављена лица</b>	<b>Постављена – 3</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број систематизованих службеника</b>
Самостални саветник	25	25
Саветник	26	35
Млађи саветник	18	24

Сарадник	9	9
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	20	36
Референт		
Млађи референт	3	3
<b>Укупно:</b>	<b>102</b>	<b>133</b>
Намештеници	Број радних места	Број систематизованих намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	10
Пета врста радних места	3	13
<b>Укупно:</b>	<b>11</b>	<b>23</b>

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
Службеници-извршиоци	Број радних места	Броја систематизованих извршилаца
Самостални саветник	1	1
Саветник		
Млађи саветник	3	5
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт	1	1
Референт		
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
Намештеници	Број радних места	Број систематизованих намештеника
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
<b>Укупно</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## **Члан 21.**

Укупан Број систематизованих радних места у **Градској управи** је **128** и то :  
3 постављена лица;  
2 службеника на положају,  
108 извршилачко радно место  
15 радних места намештеника

Укупан Број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је **3** и то:  
2 функционера  
1 службеник на извршилачким радним местима и

Укупан Број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је **1** и то:  
1 службеник на извршилачким радним местима

Укупан Број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је **1** и то:  
1 службеник на извршилачким радним местима

Укупан Број систематизованих радних места Локалног омбудсмана је **1** и то:  
1 функционер

## **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

### **Предмет уређивања**

## **Члан 22.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим 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 Градској управи града Бора.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **Основне унутрашње јединице**

## **Члан 23.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и јавне набавке;
2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове;
3. Одељење за привреду и друштвене делатности;

4. Одељење за управу и опште послове;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење комуналне милиције;
7. Одељење пореске администрације;
8. Служба за скупштинске послове;
9. Кабинет градоначелника

## Члан 24.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Радна места у Градској управи су следећа:

#### 1. Начелник Градске управе

**Звање: положај у I групи**

**Број службеника на положају: 1**

#### Опис посла:

- Руководи и координира радом Градске управе;
- планира, усмерава и надзире рад градске управе;
- усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа;
- остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе;
- предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи управи Градском већу;
- обавља послове послодавца у смислу Закона о раду;
- доноси акт о платама запослених;
- у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности, о оцењивању, о решавању стамбених потреба запослених и друга нормативна акта у складу са законом;
- решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Градској управи, у складу са законом;
- одлучује о постојању потребе за попуњавање радних места и распоређује запослене на систематизована радна места у складу са стручном спремом и радним способностима;
- доставља Градском већу извештаје о раду на извршавању послова града из извornог делокруга и поверилих послова, једном годишње;
- решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Градске управе;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци у струци.

## **2. Заменик начелника Градске управе**

**Звање: положај у II групи**

**Број службеника на положају: 1**

**Опис посла:**

- замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;
- обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци у струци.

## **Члан 25.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **3. 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 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 Градске управе лице за руководиоце одсека и распоређивање службеника у Одељењу;
- врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;
- подноси захтев начелнику Градске управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
- предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;
- подноси извештаје о раду Одељења;
- послови припреме и доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету;
- припрема нацрт одлуке о буџету града и нацрте других градских прописа из области локалних финансија као и припрема предлоге и коначне акте из области органа управе надлежног за финансије;

- управља консолидованим рачуном трезора града;
- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета града Бора располаже средствима буџета града, односно консолидованог рачуна трезора града;
- припрема предлог коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема консолидовани годишњи извештај Градске управе;
- одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета града;
- испред трезора, одобрава плаћања по захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плате, додатка и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора града Бора и кварталним планом извршења корисника;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских априоријација;
- у случају одсуства са рада или спречености за рад вишег референта обавља и послове трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена);
- врши друге послова по налогу начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

#### 4. 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;
- одговоран је да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост 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 евидентације.
- израђује прилоге-табеле по упутству Министарства и Одељења за припрему буџета начелника Одељења приликом израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;
- организује процес доношења Нацрта одлуке о буџету;
- 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 закупнице и самодоприноса индиректних корисника и извештаје доставља начелнику Одељења и шефу Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу, стара се о редовној наплати закупнице, обавештава Одељење за имовинско-правне послове и урбанизам и Општинско јавно правобранилаштво о неизмираној закупници;
- 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 – финансијског извештаја за финансирање спорта,..., у одсутности шефа Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника;
- разматра захтеве заједно са шефом другог одсека и даје начелнику одељења предлог Решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;
- обрађује друге податке утврђене актом Владе и министарства и израђује потребна акта;
- израђује извештаје о раду Одељења за Скупштину;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- прикупља податке и одговара на захтеве о доступности информација, што потврђује својим потписом на месту припремио;
- на месту буџета одобрава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер и захтева за исплату плате, додатака и накнада запослених и захтева за промену априоријације, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор одобрава на месту трезора, осим ЗПО и ЗПО 1 које на месту трезора оверава;
- и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;
- у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;
- води евиденцију о радном времену запослених;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 5 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **5. Извршилац за послове планирања буџета-трезора и електронске комуникације**

**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;
- израђује прилоге-табеле који се односе на пројекцију прихода и расхода по упутству за припрему буџета начелника Одељења приликом изrade нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;
- достављање упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету корисницима буџета;
- Прати предлоге капиталних табела при изради нацрта буџета, као и ребаланса и прати њихово извршење приликом усклађивања периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора и израде обрасца 5;
- 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;
- 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 директних и индиректних корисника;
- обавештава директне кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- дефинисање и промена тромесечних, месечних или дневних квота (по Упутству о раду трезора), преузетих обавеза и плаћања и обавештавање корисника;
- прати реализацију текуће буџетске резерве и промена свих апропријација, непосредно води евиденцију о томе и израђује сва акта која се односе на буџетске резерве и апропријације по Закону о буџетском систему;
- 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;
- води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажураност, 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.

- 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 приоритет плаћања у складу са ликвидношћу трезора и прати дневну ликвидност;
- води Регистар захтева преузетих обавеза;
- на месту буџета оверава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер и захтева за исплату плате, додатака и накнада запослених и захтев за промену априоријације, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора града Бор оверава на месту трезора;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројекта;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- 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- града;
- на месту буџета одобрава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер и захтева за исплату плате, додатака и накнада запослених и захтев за промену априоријације, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора града Бора одобрава на месту трезора, осим ЗПО и ЗПО 1 које на месту трезора оверава;
- и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;
- у свом послу уско сарађује са свим запосленим у оба Одсека везаним за главну књигу трезора;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- обавља послове електронске комуникације у информационом систему извршења буџета са Управом за трезор у саставу Министарства финансија;
- врши учитавање иницијалних априоријација (Одлуке и ребаланса);
- врши учитавање промене априоријације (по члану 5, 61 и 69 Закона о буџетском систему)
- обавља сравњења непрепознатих уплате и исплате;
- обавља корекцију извршених расхода и остварених прихода;
- ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци у струци и положен државни стручни испит.

## **6. Извршилац за канцеларијско пословање**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља секретарске, сложеније административно-техничке и документационо-евиденционе послове;
- прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обраћивачима;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања за начелника, шефове Одсека и предаје архиви Градске управе;
- обавља и друге послове по налогоу 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 у струци и положен државни стручни испит

## **7. Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена)**

**Стечено звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:**

- прати прописе 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 априоријација и измена априоријација одобрених одлуком о буџету и ребалансима;
- 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, расходовање 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 ажураност у књижењу достављене документације;
- комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;

- врши попunu 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 Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

**Услови:** ССС- економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 8. Послови реализације захтева

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

### 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 евидентирања 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 одобреној дневном налогу-решењу наредбодавца буџета или лица које он овласти;
- 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 ЗНЗТ, из Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника, након извршења обавеза, пре враћања примерка захтева, раздужује обавезе;
- испред службе трезора, оверава плаћања по захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плате, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора града Бора и Кварталним планом извршења корисника;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

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

**9. Заменик начелника одељења и шеф Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника**

**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 и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- организује, координира и одговара за рад запослених у Одсеку;
- припрема и доноси стручно упутство за припрему финансијских планова-прописивање поступака, динамике за њихово доношење и лимита индиректним корисницима а у складу са Упутством за припрему буџета за текућу и наредне две године начелника Одељења;
- прати рачуноводствену методологију укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, управља финансијским информационим системом;
- разматра захтеве заједно са шефом другог одсека и даје начелнику одељења предлог решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;
- врши унос априоријација и измена априоријација из финансијских планова директних корисника;
- обезбеђује израду свих потребних обрачуна за директне буџетске кориснике (зараде, комисије, уговори о делу и друго);
- контролише за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, који се финансирају са рачуна извршења буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- усмерава, помаже и контролише рад запослених на благајничким пословима, пословима финансирања и извештавања према другим државним органима и пословима обрачуна плате и одговара за њихов рад;
- контролише исправност и законитост формираних захтева директних корисника са одговарајућом документацијом, као и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана 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 града Бора испред директног корисника оверава својим потписом;
- организује, контролише и израђује предлог финансијског плана директних буџетских корисника и израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа априоријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике у случају одсуства запосленог који ради ове послове и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и решењем о расподели средстава индиректним корисницима и све напред наведено и за ребаланс буџета;
- обједињава предлог директног корисника са обједињеним предлогом индиректних корисника и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и решењем о

расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;

- прикупља податке и одговара на захтеве о доступности информација, што потврђује својим потписом на месту припремио;
- припрема капиталне табеле при изради нацрта буџета, као и ребаланса и прати њихово извршење, припрема извештаје за потребе надлежних органа, припрема податке за израду периодичних извештаја и завршног рачуна буџета – све за капиталне инвестиције;
- организује израду збирног налога захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно и испред директног корисника својим потписом на месту одобрава потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са решењем Градске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;
- организује израду дневних решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту контролисао потврђује да је захтев за трансфер у складу са решењем Градске управе града Бора о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;
- 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, контролише и обједињава са надлежним директним корисником консолидоване периодичне извештаје 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 обједињени 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 кроз програм, као и раздужење истих;
- 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 градским правобораниоцем;
- учествује у припреми нацрта одлука о буџету у делу пружања података о преузетим обавезама по уговорима директних корисника;

- саставља извештаје о преузетим, измиреним и неизмиреним обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиреним и неизмиреним обавезама директних корисника за периодичне и годишњи извештај и обједињава их са истим извештајима индиректних корисника;
- контролише дипониране информације и финансијске извештаје за удружења и медије по конкурсу, а израђује и контролише дипониране информације и финансијске извештаје за спорт по конкурсу и све потписује на месту контролисао;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- води Регистар захтева преузетих обавеза;
- у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;
- врши остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 5 година радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

#### **10. Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава – Скупштине града Бора, Градоначелника и Градског већа и Градског правобранилаштва**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 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 у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града у својој надлежности, као и у изменама и допунама;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књиге улазних и излазних фактура свих директних корисника и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплату по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између свих органа града и привредних субјеката;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директних корисника и годишњег финансијског извештаја директних корисника, у својој надлежности;
- врши контролу комплетности суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- води евиденцију и прати реализацију закључака, одлука и др. аката;
- контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника, у својој надлежности, заједно са шефом одсека;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање, у складу са процедурима из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, само у одсутности шефа одсека, заједно са начелником Одељења за финансије и потписује их на месту припремио;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- води евиденцију о радном времену запослених;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### **11. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Градска управа, Програм 1, 2, 3, 4, 7, 14 и 15**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 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 у својој надлежности;

- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града за наведене програме, као и у измени и допуни;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа града и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података 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 суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурома из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за удружења по конкурсу, као и других извештаја, а само у одсутности шефа одсека учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за спорт заједно са шефом другог одсека и начелником Одељења за финансије и све потписује на месту припремио;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- у случају одсуства или спречености за рад замењује извршиоца на радном месту „Послови реализације захтева“ и на радном месту „Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника“ средстава –Градска управа, Програм 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 и 17“;
- 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, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

## **12.Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава –Градска управа, Програм 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 и 17**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 2**

### **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 у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града за наведене програме, као и у измени и допуни;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа града и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података 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 суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурома из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, као и других извештаја и потписује на месту припремио;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројекта;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- у случају одсуства или спречености за рад замењује извршиоца нарадном месту „Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Градска управа, Програм 1, 2, 3, 4, 7, 14 и 15“;
- 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 или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

**13. Планско-аналитички послови и послови финансија за индиректне кориснике и подрачуне и рачуноводства директног корисника и поједињих индиректних корисника**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послла:**

- 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;
- врши унос априоријација и измена априоријација из финансијских планова индиректних корисника и подрачуна у програм;
- 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 свих директних и индиректних корисника;
- организује вођење помоћних аналитичких евидентија и њихово усаглашавање са главном књигом у трезору за директне и индиректне кориснике буџета;
- организује вођење пословних књига и финансија месних заједница 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 буџетских фондова и подрачуна;
- припрема одговарајућу документацију за исплату обавеза буџетских фондова и подрачуна и стara се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура, врши контролу суштинске исправности примљених фактура и потписује на месту ликвидатор –да ли је роба примљена или услуга извршена за буџетске фондове и подрачуне;
- за подрачуне за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурома из Упутства о раду трезора града Бора,

које потписује за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;

- организује за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, који се финансирају са рачуна извршења буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- врши усаглашавање главне књиге и пословних књига трезора са помоћним књигама и евиденцијама директних и индиректних корисника квартално и за завршни рачун;
- учествује у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама директних корисника;
- контролише вођење помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга директних корисника;
- врши интерне обрачуне пореза на додату вредност, води евиденцију истих и електронски их пријављује за директне кориснике и трезор;
- израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа апопријација 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 решењем о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;
- врши усаглашавање финансијских планова индиректних корисника при изради нацрта одлуке о буџету;
- Збирни налог захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно 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 Градске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;
- израђује дневна решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту израдио потврђује да је захтев за трансфер у складу са решењем Градске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита и рачунски тачна;
- прати код индиректних корисника буџетских средстава реализацију одобрених финансијских планова, апопријација и квота;
- саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје 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 и доставља шефу Одсека на консолидовање са директним корисником;
- координира рад индиректних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима од стране индиректних корисника и води евиденцију уговора и пратеће документације кроз програм, као и раздужење истих;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројектата;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- 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 јавно правобранилаштво о неизмираној 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,
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- води регистар захтева преузетих обавеза;
- ради друге послове по налогу начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

#### **14. Послови планирања, израде и реализације захтева индиректних корисника**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 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;
- израђује Збирни налог захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно и испред директног корисника својим потписом на месту израдио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са решењем Градске управе града Бора о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;
- обавештава индиректне кориснике о усвојеним априоријацијама и квотама и изменама;
- води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;
- врши обраду захтева за измену априоријација и квота корисника;
- учествује у припреми финансијских планова, као и измене и допуне финансијских планова корисника;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројекта;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева:

- по достављању захтева за трансфер индиректних корисника са пратећом документацијом, уноси у ликвидатуру обавезе;
- у одсуству запосленог на пословима реализације захтева другог одсека, врши послове електронског плаћања;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- 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 у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

### **15. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

#### **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;
- контира 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;
- 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 т.ј контролу наменског трошења средстава самодоприноса, као и закупа;

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци у струци и положен државни стручни испит.

#### **16. Финансије месних заједница као индиректних корисника средстава буџета**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 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 ликвидираном финансијском документацијом доставља их надлежном директном кориснику ради одобрења трансфера;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- подноси све потребне евидентије 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 града 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;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци у струци и положен државни стручни испит.

### 17. Послови обрачуна накнада и других личних примања

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

#### 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;
- врши исплату свих накнада у готовом новцу за све директне буџетске кориснике истог дана када је подигнут новац са рачуна;
- врши обрачуне: накнада Градском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора укључујући и привремене и повремене послове, накнада одборника Скупштине града, правдање утрошка горива по дебитним картицама;
- књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава;
- непосредно је одговоран за законито обављање послова и за све начињене пропусте у свом раду;
- за обрачун припрема захтев за плаћање из буџета, у складу са процедуром из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци у струци и положен државни стручни испит.

## **18. Послови обрачуна плате**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

### **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 плате: припрема обрачун за исплату плате 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 породиљских боловања;
- одговара на рекламије, примедбе и приговоре на обрачун зарада;
- ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику;
- ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;
- припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача;
- издаје потврде запосленим, избраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама;
- финансијско извештавање – води: регистар запослених, избраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;
- води евиденције о издатим потврдама;
- прати промене за исплату плате 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 процедурома из Упутства о раду трезора града Бора, 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 Градске управе;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у стручни и положен државни стручни испит.

## **19. Шеф Одсека за јавне набавке**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

### **Опис посла:**

- организује рад Одсека;

- води управни поступак;
- прати прописе који регулишу јавне набавке;
- припрема финансијски план за Градску управу, Скупштину града, градоначелника и Градско веће;
- припрема годишњи план јавних набавки и набавки за Градску управу, Скупштину града, градоначелника и Градско веће и пружа стручну помоћ месним заједницама у изради планова јавних набавки;
- израђује прописане извештаје у вези са јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- израђује тендерску и другу документацију и спроводи поступке јавних набавки и набавки свих напред наведених органа;
- пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач град 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 Градске управе, градоначелника и Председника Скупштине града;
- иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;
- предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсуства 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 Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 20. Послови јавних набавки

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 2**

### Опис посла:

- Прати прописе који регулишу јавне набавке;
- води управни поступак;
- спроводи поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;

- учествује у изради буџета Града и припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- израђује тендерску и другу документацију и спроводи поступке јавних набавки и набавки свих напред наведених органа;
- пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач град 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 добра, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора 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 Градске управе и градоначелника.

**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 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 3 година радног искуства у струци у и положен државни стручни испит.

## 21. Послови набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

### Опис посла:

- Прати прописе који регулишу јавне набавке;
- води управни поступак;
- предузима радње у управном поступку пре доношења решења;
- учествује у изради буџета Града и припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- израђује документацију за спровођење поступка и спроводи поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
- учествује у изради тендерске и друге документације напред наведених органа;
- учествује у припреми извештаја о извршеним набавкама у складу са важећим прописима;

- обавља све неопходне послове у циљу спровођења набавки добра, услуга и радова испод лимита утврђених законским и подзаконским прописима, за директне кориснике средстава буџета града Бора 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 Градске управе и градоначелника.

**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 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 интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 22. Послови набавке добра, радова и услуга

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис посла:**

- прати прописе који регулишу јавне набавке;
- води управни поступак;
- учествује у изради буџета Града и припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- 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 добра, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;
- учествује у изради тендурске и друге документације за потребе органа Града;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Градске управе и градоначелника.

**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, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

### 23. Послови јавних набавки

**Звање:** сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Прати прописе који регулишу јавне набавке;
- предузима радње у управном поступку пре доношења решења;
- помаже у припреми годишњих планова јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- помаже у изradi тендарске и друге документације свих напред наведених органа;
- обавља све неопходне послове у циљу јавне набавке добра, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора 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 Градске управе и градоначелника.

**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 у струци и положен државни стручни испит.

## **Члан 26.**

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

#### **24. 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;
- води управни поступак и одлучије у управној ствари;
- оговоран је за законито и благовремено организовање и спровођење обједињене процедуре издавања прописаних дозвола;
- прати рад службеника и оцењује њихов квалитет;
- прати и примењује прописе из области просторног планирања, имовинско-правне, грађевинске, комуналне и стамбене области;
- подноси захтев начелнику Градске управе за покретање дисциплинског поступа 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 озакоњења објекта 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 Градске 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 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 просторни планер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**25. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре и издавање дозвола и комуналне послове**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- замењује начелника одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства;
- води управни поступак
- 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 дозволе;
- 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 пројекта од значаја за Град;
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објекта од интереса за Град у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Град;
- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројекта за потребе града;
- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;
- спроводи поступак легализације објекта у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске услове у складу са Просторним планом;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројекта 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 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 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 просторни планер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 26. Послови урбанисте и издавања употребне дозволе

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје локацијске услове;
- води управни поступак;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозволе;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозволе;
- по захтеву издаје употребну дозволу;
- утврђује износ доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- спроводи поступак озакоњења објекта 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испита.

## 27. Просторни планер и регистратор

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- води управни поступак;

- 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;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- обавља послове регистратора у обједињеној процедуре 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 прекрајне пријаве против имаоца јавног овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац 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;
- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе изrade пројекта од значаја за Град;
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објекта од интереса за Град у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Град;
- предузима потребне радње у поступку изrade урбанистичких пројекта за потребе Град;
- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;
- спроводи поступак озакоњења објекта 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 града Бора;
- по захтеву издаје употребну дозволу;
- утврђује износ доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- спроводи поступак озакоњења објекта 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;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **28. Имовинско-правни послови, послови за комуналне делатности и послови правне помоћи**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

### **Опис посла:**

- припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином Града;
- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;
- утврђује решењем право преласка преко туђе непокретности у складу са Законом о комуналним делатностима;
- решава по свим захтевима који су поднети од стране правних и физичких лица по одредбама Одлуке о комуналном реду на територији града Бора;
- 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 који се односе на одређивање јавног грађевинског земљишта;
- води управни поступак;
- 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 административни пренос земљишта и зграда, успостављање права службености;
- обавља послове враћања земљишта односно враћања непокретности ранијим власницима односно правним следбеницима, по свим основима;
- врши за потребе Града и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Града;
- обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове послове у вези са имовином града уколико посебном одлуком није другачије одређено;
- обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има град 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 града;
- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;
- брине о обезбеђивању станова за потребе органа Града;
- учествује у програму отуђења земљишта;
- обавља послове саветника за питања права пацијената;
- обавља послове правне помоћи у складу са законом;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**29. Послови просторног планирања, урбанизма и издавања грађевинске дозволе за изградњу објекта**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:**

- прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје грађевинске дозволе;
- води управни поступак;
- 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 заштиту културних добара;
- ради на изради припрема за израду урбанистичких планова;
- 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;
- учествује у изради нацрта одлука из области просторног и урбанистичког планирања;
- даје стручну помоћ у изради планских докумената;
- стара се о ажураности изrade и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената;
- врши преглед потпуности и исправности документације у поступку потврђивања пројеката урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације и брине о чувању потврђених урбанистичких пројеката пројеката и пројеката парцелације и препарцелације;
- израђује нацрте решења за давање сагласности за парцелацију и препарцелацију земљишта у јавној својини града Бора;
- учествује у изради и утврђивању земљишта за редовну употребу објекта прописаних законом који уређује планирање објекта;
- прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање и уклањање мањих монтажних објекта привременог карактера и осталих програма у области урбанизма и уређења простора;
- учествује у припреми и припрема нацрте одлука и програма за постављање и уклањање мањих монтажних објекта привременог карактера и других објекта на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објекта, тезге, споменици и спомен обележја, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни

мобилијар), као и других објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе (балон хале спортске намене, објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата, пловећа постројења на водном земљишту и др.);

- води управни поступак за издавање одобрења за постављање одређених објеката, за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, као и управне поступке која је законом из области урбанизма и грађевинарства прописано да се издају решења ван обједињене процедуре (решења о уклањању објекта и др.);
- 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 специјалиста струковни економиста, или 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

### **30. Послови издавања употребне дозволе, озакоњења објекта и енергетског менаџера**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

#### **Опис посла:**

- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозволе;
- по захтеву издаје употребну дозволу;
- води управни поступак;
- утврђује износ доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- спроводи поступак озакоњења објекта 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 енергетског менаџера (успостављања и унапређења система управљања енергијом – Енергетски менаџмент; стварања регулаторних и подстицајних услова за рационалну употребу енергије и енергената и повећање енергетске ефикасности у јавном сектору; стара се о изради и праћењу реализације програма и плана енергетске ефикасности; анализира прикупљене податке о потрошњи енергије и израђује годишњи извештај; припрема и доставља Министарству рударства и енергетике годишњи извештај о потрошњи примарне енергије и остваривању циљева

уштеде енергије у јавном сектору; успоставља информациони систем енергетског менаџмента (ИСЕМ) за организовано управљање енергијом, прикупљање и анализа података о потрошњи и начину коришћења енергије обveznika система; предлаже и прати реализацију пројекта ЕЕ и мера за рационалну употребу енергије и повећање енергетске ефикасности у јавном сектору; организује активности на јачању свести о ефикасном коришћењу енергије у јавном и цивилном сектору, реализацијем промотивних и едукативних активности из области енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије; припрема активности у вези са радом буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности; сарађује и размењује искуства на успостављању организованог система управљања енергијом са другим општинама и градовима из земље и иностранства, са научним институцијама и јавним предузећима; учествује у пословима планирања и развоја енергетике на територији Града; перманентног стручног усавршавања).

- обавља послове издавања дозвола за комуналне делатности;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВОС - 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, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, З година радног искуства у струци, положен државни стручни испиту и посебан испит за градског енергетског менаџера и поседовање одговарајуће лиценце.

### **31. Имовинско-правни послови и послови правне помоћи**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља послове правне помоћи у складу са законом;
- предузима радње у управном поступку пре доношења решења;
- 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 своине на грађевинском земљишту;
- води поступак престанка права коришћења односно закупа грађевинског земљишта;
- утврђује износ доприноса за уређење 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 и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Града;
- обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове послове у вези са имовином уколико посебном одлуком није другачије одређено;
- обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има град 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 града;
- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;
- брине о обезбеђивању станова за потребе органа Града;
- обавља и друге послове који буду поверили Градској 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испита.

### 32. Имовинско правни послови

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља послове који се односе на одређивање јавног грађевинског земљишта;
- Води управни поступак;
- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе на одузимање грађевинског земљишта и објекта 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 града и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Града;
- 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 град 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 града;
- обавља послове прикупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;
- брине о обезбеђивању станова за потребе органа Града;
- учествује у програму отуђења земљишта;
- обавља и друге послове који буду поверени Градској 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **33. Послови вођења евиденције станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини града и послови вођења регистрације стамбених заједница**

**Звање: референт**

**Број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- врши послове који се односе на регистрацију стамбених заједница;
- води прописану евиденцију станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини Града;
- води евиденцију непокретне имовине Града;
- помаже у изради програма отуђења земљишта;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економског, друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **34. Послови дактилографа**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:**

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

**Услови:** КВ радник и дактилографски курс.

### **Члан 27.**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **35. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Руководи радом Одељења;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- 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 Градске управе постављање шефа Одсека и распоређивање извршилаца унутар Одељења;
- заједно са шефовима Одсека, припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градско веће и градоначелника;
- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из надлежности Одељења;
- врши пријем странака и утврђује евентуалне жалбе на рад радника у Одељењу;- подноси захтев начелнику Градске управе за покретање дисциплинског поступка против неодговорног радника Одељења;
- предлаже начелнику Градске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћеног одсуства радника Одељења;
- подноси извештаје о раду Одељења и
- обавља друге послове по налогу начелника Градске 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, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### 36.Шеф Одсека за друштвене делатности

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- организује рад Одсека;
- прати прописе из области финансијске подршке породици са децом, борачко-инвалидске заштите и области друштвених делатности;
- 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 градског 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 града, Градског већа и градоначелника;
- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештаја о учинцима у прописаним роковима из надлежности Одсека;
- води првостепени поступак и припрема решења о свим правима из области борачко-инвалидске заштите;
- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;
- обавља послове контроле, усклађености општих и појединачних колективних уговора установа чији је оснивач Град;
- прати и контролише извршење уговора о поверавању услуга из области друштвених делатности и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора;
- у области информисања обавља стручне послове при спровођењу јавних конкурса и подношењу програма за финансирање и суфинансирање као и за потребе комисије и прати реализацију потписаних уговора у наративном делу;
- обавља послове овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**37. Признавање права на дечији додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља послове везане за признавање права на дечији додатак и признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом;
- води управни поступак;
- 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 кориснику и захтева исправку код надлежног министарства;
- спроводи поступак признавања права на финансирање целодневног боравка трећег детета;
- контролише месечне извештаје предшколске установе о боравку деце којима је признато право на накнаду трошкова боравка у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом и уноси податке у базу података министарства.
- обавља послове заменика секретара Првостепене комисије за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на посебну негу детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом.
- по потреби замењује извршиоца на пословима признавања породиљских права и права на родитељски додатак
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **38. Признавање породиљских права и права на родитељски додатак**

**Звање: саветник**

**Број службеника:1**

**Опис посла:**

- обавља послове везане за признавање - права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и признавање права на родитељски додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом;
- води управни поступак;
- врши пријем странака;
- даје упутства корисницима у вези остваривања наведених права;
- спроводи поступак на признавању наведених права, од прикупљања доказа до израде решења;
- 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;
- води евиденцију о извршеним исплатама за сваког корисника накнаде;
- доставља податке и извештаје на захтев министарства;
- обавља послове секретара Првостепене комисије за вештачење здравственог сатања детета ради остваривања права на посебну негу детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом.
- по потреби замењује извршиоца на пословима признавања права на децији додатак и признавања права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **39. Послови књиговодства и извештавања**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Саставља обрачуне потребних средстава и извештаје о утрошеним средствима за исплате права предвиђених Законом о финансијској подршци породици са децом и прописима из области борачко-инвалидске заштите;
- врши помоћне послове у вези са првостепеним поступком по прописима из борачко-инвалидске заштите и води одређене евиденције о корисницима у програму и бази министарства;

- реализује пренос средстава са подрачуна министарства за породиљска права и подрачуна за борачко-инвалидску заштиту;
- контролише обрасце - планове и извештаје предшколске установе за припремни предшколски програм и болничке групе, а за потребе Министарства просвете
- обавља све послове књиговодства подрачуна министарства за породиљска права 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 вожњу корисницима и све друге послове који се тичу исплате надокнада корисницима по прописима из ове области;
- саставља периодичне и годишње извештаје о утрошку средстава из буџета Републике;
- у области културе обавља стручне послове при спровођењу јавних конкурса и подношењу програма за финансирање и суфинансирање као и за потребе комисија и прати реализацију потписаних уговора у наративном делу;
- при спровођењу јавних конкурса и подношењу програма за финансирање и суфинансирање у области спорта, информисања и културе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит

#### **40. Административно-технички и помоћни послови у области признавања породиљских права и послови борачко-инвалидске заштите**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

##### **Опис посла:**

- обавља послове везане за признавање следећих права - права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
- води упправни поступак;
- врши пријем странака и даје информације из области деције заштите и борачко-инвалидске заштите у Градском службном 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 у вези са првостепеним поступком и припремањем решења о свим правима странака по прописима из области борачко-инвалидске заштите 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;
- релизује пренос средстава са подрачуна министарства за породиљска права;

- врши послове у вези са првостепеним поступком и припремањем решења о свим правима странака по прописима из области популационе политике града Бора
- 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 у струци и положен државни стручни испит.

#### **41. Планско-аналитички послови за делатности образовања, информисања, културе и спорта**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области образовања (предшколског, основног и средњешколског) и информисања;
- прати рад јавних установа из области културе и спорта, као и обавезе финасирања ових делатности у складу са законским прописима;
- води управни поступак;
- заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука, решења, конкурса и закључака за потребе Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе;
- заједно са шефом Одсека учествује у контроли општих аката установа.
- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;
- непосредно сарађује са Спортским савезом Града, прати реализацију програмских активности Савеза и активност спортских клубова и организација;
- у области спорта обавља стручне послове при спровођењу јавних конкурса и подношењу програма за финансирање и суфинансирање као и за потребе комисија и прати реализацију потписаних уговора у наративном делу;
- прати стање у области школског спорта локалне заједнице;
- прати стање у области изградње, одржавања и коришћења спортских објеката;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит

## **42.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;
- води управни поступак;
- ради послове ажурирања и вођења електронске базе података о праћењу стања у области образовања, за потребе Министарства просвете;
- пружа помоћ и сарађује у прикупљању података за потребе планско-аналитичких послова у областима делатности јавних установа;
- обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе,
- обавља послове везане за стипендирање студената и награђивање ученика;
- обавља опште и административне послове за задовољење потреба припадника националних мањина из надлежности града;
- активно учествује у решавању статусних и правних стања и захтева припадника националних мањина у складу са Законом и другим градским прописима;
- учествује у изради стратешких планова града везаних за националне мањине;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- учествује у узради предлога пројекта 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 Града без потпуног основног образовања;
- прати реализацију одобрених пројекта и саставља потребне извештаје, дописе, решења и информације и исте доставља на захтев донатора и у складу са динамиком пројекта;
- прати прописе и о новинама информише припаднике националних мањина;
- 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 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 у струци и положен државни стручни испит.

### **43. Планско аналитички послови за делатност социјалне и здравствене заштите**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области здравства и социјалне заштите;
- води управни поступак;
- прати прописе у области здравства и социјалне заштите, као и обавезе финасирања ових делатности у складу са законским прописима;
- прати рад јавних установа из области здравства и социјалне заштите, као и обавезе финасирања ових делатности у складу са законским прописима;
- заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука, решења и закључчака за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;
- обавља послове координатора интересорне Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;
- обавља послове везане за признавање права на статус енергетски угроженог купца у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу,
- води евиденцију о лицима са статусом енергетски угрожених купаца, припрема извештаје и спискове за реализацију донетих решења.
- спроводи поступак признавања права из области популационе политике града Бора везано за вантелесну оплодњу;
- заједно са шефом одсека прати и контролише извршење уговора о поверавању услуга из области здравства и социјалне заштите и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора;
- заједно са шефом Одсека учествује у контроли општих аката установа;
- обавља административно-техничке послове за потребе народне кухиње;
- прати рад и реализацију програмских и пројектних активности друштвено-хуманитарних организација и удружења, процењује могућности партерске сарадње;
- обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја града Бора;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;
- заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа, установа и осталих државних органа учествује у припреми пројектних предлога;
- активно учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;
- обавља послове који се односе на родну равноправност за органе града Бора;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **44. Послови дечије заштите и борачко-инвалидске заштите**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Ради на пословима остваривања права и давања информација из области дечје заштите и права из борачко-инвалидске заштите по основу важећих прописа из ове области у Градском службном центру;
- ради на пословима остваривања права и давања информација из области дечје заштите и популационе политике по одлукама града Бора;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења и информације у вези остваривања наведених права;
- врши унос примљених захтева у електронску евиденцију и води прописану евиденцију примљених и решених захтева из ове области;
- отпрема донета решења, закључке и друга акта;
- на захтев странака врши проверу исплаћених кориснику и захтева исправку код надлежног министарства;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четвротодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **45. Административно-технички послови спровођења конкурса у области културе, информисања и удружења грађана**

**Звање: млађи референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:**

- обавља све послове који се односе на припрему текста конкурса за суфинансирање пројекта из буџета Града у области информисања, културе и удружења грађана;
- обавља послове пријема пријава на конкурсу и врши кореспонденцију писаним или усменим путем са посдносиоцима пријаве;
- учествује у изради записника са отварања и разматрања пријава;
- учествује у изради предлога решења о додели средстава по поднетим пријава на конкурс из наведених области;
- врши пријем и доставу поште која се односи на конкурс за суфинансирање пројекта из буџета Града у области информисања, културе и удружења грађана;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четвротодишњем трајању и најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит

#### **46. Послови повереника и послови комесаријата за избеглице и миграције**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља све послове у повериштву Комесаријата за избеглице и миграције;
- води персоналну евиденцију о избеглицама, интерно расељеним лицима, повратницима по споразуму о реадмисији и тражиоцима азила;
- обавља административно техничке послове за повериштво у Бору;
- пружа информације о могућим видовима заштите и помоћи и ради на решавању проблема избеглица, интерно расељених лица, повратника по споразуму о реадмисији и тражилаца азила;
- прима захтеве наведних категорија лица 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 наведене категорије лица;
- врши пријем робе из хуманитарне помоћи;
- води аналитичку евиденцију по врстама робе, евиденцију дистрибуције према избеглицама, као и евиденцију стања робе и намирница у магацину;
- сарађује са предузећима која врше услуге исхране избеглица, услуге одржавања стамбених јединица, у вези са евентуалним примедбама и пријавама на квалитет исхране, хигијене и услова становања;
- непосредно контактира са хуманитарним организацијама и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четвротодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит

#### **47. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за привреду**

**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;
- води управни поступак и одлучије у управној ствари;
- организује рад Одсека;
- заједно са начелником израђује методологију планирања и праћења за привредне делатности;
- води управни поступак;
- прати прописе и стање у области привреде, АПР-а, јавних предузећа, локалног економског развоја, саобраћаја, пљојпривреде, шумарства, водопривреде, заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и заштите животне средине
- пружа стручну помоћ радницима, у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;
- прати и анализира материјални положај привредних делатности и могућности градског буџета;

- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештаја о учинцима у прописаним роковима из надлежности Одсека;
- прати квалитет и обим послова који се обављају у Одсеку;
- сарађује са месним заједницама, јавним предузетништвом, научно-стручним организацијама, образовним институцијама, невладиним организацијама у Граду, другим градовима, државним организацијама и институцијама, међународним организацијама и институцијама;
- припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;
- учествује у припреми и имплементацији просторног плана града, плана развоја Града стратегије развоја и другим стратешким документима;
- прати рад и развој јавних предузете и других предузете којима је поверена јавна функција;
- предлаже доношење одлука и мера за унапређење делатности и отклањање недостатака у раду јавних предузете;
- обавља послове контроле, усклађености општих и појединачних колективних уговора јавних предузете;
- учествује у поступку повериавања обављања комуналних делатности јавним предузетникима;
- прати и контролише извршење повериених послова јавним и јавно-комуналним предузетникима и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### 48. Послови праћења рада и развоја јавних предузете

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Прати рад и развој јавних предузете;
- прати прописе и стање у области привредних делатности посебно оне који се односе на пословање јавних предузете;
- води управни поступак;
- сарађује са органима руковођења јавних предузете;
- непосредно учествује у припремању годишњих и средњорочних програма пословања јавних предузете;
- одговорно је лице за законито праћење спровођења програма пословања од стране јавних предузете;

- непосредно учествује у прикупљању и обради података о јавним предузећима;
- прати задовољење грађана услугама јавних предузећа чији је оснивач Град и предлаже ценовну политику;
- ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- учествује у поступку поверавања обављања комуналних делатности јавним предузећима;
- припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења;
- заједно са шефом Одсека прати и контролише извршење поверилих послова јавним и јавно-комуналним предузећима и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора
- заједно са шефом Одсека учествује у контроли општих аката установа.
- обавља послове стручне и административне подршке комисији за избор директора јавних предузећа
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **49. 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: 3**

**Опис посла:**

- Обавља послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства из надлежности општине;
- води управни поступак;
- обавља стручне и административно-техничке послове на конкурсима из наведних области
- прати стање у овим областима, предлаже мере за унапређење, учествује у имплементацији градских развојних програма и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- учествује у изради основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;
- остварује сарадњу са земљорадничким задругама, другим пољопривредним асоцијацијама и осталим привредним и пољопривредним удружењима као и индивидуалним пољопривредним газдинствима;
- израђује регистре ових пољопривредних субјеката за потребе рада градских и других органа;

- ради на едукацији сеоског становништва у области законодавства, кредитних и развојних програма, савремених агротехничких достиљача;
- учествује у поступку уређења и утврђивања начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама;
- обавља послове у области заштите биља, противградне заштите, процене штета од суша, поплава, града, пожара и аерозагађења;
- обавља послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода;
- стара се о изради и ажурирању плана заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и плана заштите од поплава;
- предлаже предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава;
- предлаже одговарајуће мере кад наступи елементарна или друга већа непогода;
- предлаже мере за ублажавање и отклањање последица од елементарних и других већих непогода;
- сарађује и даје упутства предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода (пожар, поплава и друга непогода), непосредно сарађује са Оперативним штабом заштите од елементарних непогода и Оперативним штабом заштите од поплава;
- 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 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;
- обавља и одређене послове из области одбране из делокруга права и дужности Града, као и послове сарадње и координације са органима Министарства одбране
- заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештаја о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- 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, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 50. Послови саобраћаја

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

### **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;
- води управни поступак;
- 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 града, техничко регулисање саобраћаја и такси превоз;
- спроводи поступак, од прикупљања доказа до израде решења из области саобраћаја;
- припрема документацију за оверу редова вожње и води регистар редова вожњи;
- доноси решења из области техничког регулисања саобраћаја;
- учествује у креирању ценовне политике у области јавног саобраћаја, прати ценовну политику јавног превоза на градским и приградским линијама и предлаже одговарајуће корекције;
- контролише достављање месечне фактуре и извештаје од стране превозника и својим потписом потврђује њихову исправност;
- остварије сарадњу са управљачем пута;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- остварује сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;
- заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градско веће и градоначелника;
- врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане документације од стране превозника и контролу задуживања и продаје карата, као и стварно придржавање превозника оверених редова вожње;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**Услови:** ВСС - 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у стручни и положен државни стручни испит.

## **51. Послови приватног предузетништва**

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Ради на пословима давање информација и прослеђивања документације АПР-у по прописима о регистрацији привредних субјеката у Градском службеном центру;
- даје странкама потребна обавештења и обрасце за регистрацију предузетника и друштва са ограниченом одговорношћу;
- врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва (мала и средња предузећа), прати производну активност, кадровску и организациону проблематику;
- обавља послове у вези ученичког и студентског стандарда;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **52. Координатор канцеларије за заштиту животне средине**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- координира рад канцеларије;
- обавља послове из области заштите животне средине - управни поступак;
- пружа стручну помоћ осталим радницима Канцеларије;
- води управни поступак;
- 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 пројекта 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 града, Градског већа и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- припрема докуменатацију за потребе сарадње са општинама, државним органима, међународним организацијама и др.;
- припрема годишњи програм и прати 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 Граду;

- обавља стручне и административне послове за Еколошки фонд града Бора, припрема годишњи програм заштите животне средине и доставља га на претходну 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

### **53. Послови заштите животне средине и заштите, безбедности и здравља на раду**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- Спроводи поступак од прикупљања доказа до израде решења, давања мишљења и издавања дозвола у складу са Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о управљању отпадом и Законом о хемикалијама;
- води управни поступак;
- обавља послове везане за успостављање система управљања отпадом у складу са законом
- Учествује у поглашењу и очувању заштићених подручја, припреми планова управљања заштићеним подручјима, доноси програм заштите природе и спроводи мере заштите и очувања природних вредности;
- Организује реализацију мерења и контроле у животној средини;
- Припрема извештаје о резултатима контроле стања загађености у животној средини;
- Подржава еколошке пројекте на територији града, сарађује са свим субјектима који се баве заштитом животне средине, учествује у организовању обележавања значајних еколошких датума и едукацији;
- Заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градско веће и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;
- припрема документацију за потребу израде просторних планова, стратегија развоја и других стратешких докумената као и еколошких пројеката и прати њихову реализацију
- Учествује у припреми и имплементацији еколошких акционих планова, еколошких истраживачких пројеката и у реализацији еколошких пројеката на територији града Бора
- Изучава јавно мњење о животној средини и о томе извештава шефа Одсека;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности
- обавља послове који се односе на заштиту, безбедност 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 заштите и безбедности на раду;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и координатора 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит по прописима из области безбедности и заштите на раду.

#### **54. Административно-технички послови за потребе Канцеларије за заштиту животне средине**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља административне послове за потребе Канцеларија;
- води записник на састанцима;
- позива на састанке за потребе Канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **55. Координатор канцеларије за локални економски развој**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Координира рад канцеларије;
- води управни поступак;
- обавља послове из области стратешког развоја општине Бор;
- пружа стручну помоћ осталим радницима Канцеларије;
- учествује у изради нацрта плана развоја и стратешких планова развоја града и прати њихову реализацију;
- учествује у изради пројекта којима се постиче економски развој;
- врши израду и имплементацију стратешких докумената;
- врши припрему и имплементацију пројекта за одабране приоритете града;
- врши успостављање система спремности пројектне документације;
- Контактира све потенцијалне донаторе;
- Учествује у изради пројекта Града;
- одговоран је за праћење и редовно аплицирање Града на домаће и међународне конкурсе;
- сарађује са јавним предузећима и установама чији је оснивач Град код конкурисања и израде пројекта;
- прати реализацију одобрених пројекта и са сарадницима из канцеларије израђује потребне извештаје;
- сарађује са невладиним организацијама;
- обавља послове анализе, планирања и програмирања у области израде пројекта и донација од значаја за Град;
- 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;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;
- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Локалног савета за запошљавање и код спровођења конкурса из ове области
- заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **56. Послови стратешког развоја, планирања и спровођења градских развојних пројеката**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 2**

### **Опис посла:**

- Обавља послове планског-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја града Бора;
- предузима радње у управном поступку пре доношења решења;
- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;
- активно прати донаторске програме и конкурсне и о истим информише органе града Бора, начелника Градске управе и начелника Одељења и координатора канцеларије;
- заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа и установа учествује у припреми пројектних предлога;
- активно учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма и одговоран је за техничко администрирање и извештавање у непосредној реализацији градских пројеката;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештаја о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- остварује сарадњу са удружењима и другим НВО асоцијацијама као и са привредним субјектима и установама у циљу израде и реализације стратешких планова и програма чији је носилац или партнери Град;
- прати реализацију одобрених пројеката и учествује у изради потребних извештаја;
- остварује сарадњу са струковним организацијама и удружењима занатлија, приватних предузетника;
- врши послове правно-саветодавног карактера, информисања, пријема и прослеђивања документације из домена АПР-а и Закона о регистрацији привредних субјеката;
- врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва, занатства, трговине, угоститељства и туризма и предлаже мере за развој и унапређење ових области;
- учествује у изради програма развоја туризма и одговарајућих планских аката у складу са прописима о планирању и уређењу простора на територији Града;
- обавља административно-техничке послове за комисију и води управни поступак у вези категоризације објеката по Закону о туризму и Закону о угоститељству и води одговарајуће регистре из ове области;
- сарађује са туристичком организацијом Града и прати њен рад;
- заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;
- обавља послове вођења евиденције и ради у информационом систему у угоститељству и туризму;
- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Локалног савета за запошљавање и код спровођења конкурса из ове области
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и координатора 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, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

**57. Послови планирања и спровођења градских развојних пројеката, противпожарне заштите и заштите, безбедности и здравља на раду**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;
- активно прати донаторске програме и конкурсне и о истим информише органе града Бора, начелника Градске управе и начелника Одељења и координатора канцеларије;
- заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа и установа учествује у припреми пројектних предлога;
- активно учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма и одговоран је за техничко администрирање и извештавање у непосредној реализацији градских пројеката;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештаја о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- остварује сарадњу са удружењима и другим НВО асоцијацијама као и са привредним субјектима и установама у циљу израде и реализације стратешких планова и програма чији је носилац или партнери Град;
- прати реализацију одобрених пројеката и учествује у изради потребних извештаја;
- остварује сарадњу са струковним организацијама и удружењима занатлија, приватних предузетника;
- врши послове правно-саветодавног карактера, информисања, пријема и прослеђивања документације из домена АПР-а и Закона о регистрацији привредних субјеката;
- врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва, занатства, трговине, угоститељства и туризма и предлаже мере за развој и унапређење ових области,

- учествује у изради програма развоја туризма и одговарајућих планских аката у складу са прописима о планирању и уређењу простора на територији Града;
- обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Градске управе;
- израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Градске управе на територији града Бора;
- организује обуку запослених у Градској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гашење пожара;
- стара се о исправности апаратца за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање; -обилази просторије и двориште Градске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објекта Градске управе;
- одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите;
- обавља послове који се односе на заштиту, безбедност 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 заштите и безбедности на раду;
- 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 физичко васпитање и спорт, стечено звање мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

## Члан 28.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 58. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

##### Опис посла:

- Руководи радом Одељења;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- 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 службеницима, исте усмерава и оцењује квалитет;
- врши пријем странака, проверава основаност жалби и притужби на рад радника Одељења;
- подноси начелнику Градске управе захтев за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
- прати обим и квалитет послова који се обављају у Одељењу;
- брине о унапређењу организације и рада Градске управе, примени Закона о општем управном поступку и других прописа који се примењују у Градској управи;
- предлаже начелнику Градске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсуства радника Одељења;
- оцењује запослене службенике и намештенике у складу са важећим прописима;
- подноси извештај о раду Одељења;
- израђује план набавки Одељења;
- обавља друге послове по налогу начелника Градске 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 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### 59. Заменик начелника Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

##### Опис посла:

- замењује начелника Одељења у случају његовог одсуства или спречености за рад;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;

- учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Одељења;
- припрема извештај о раду Одељења;
- учествује у оцењивању запослених службеника и намештеника у складу са важећим прописима;
- врши месечни и дневни распоред службеника, води евиденцију о присутности на раду и припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;
- прати обим и квалитет послова који се обављају у Одељењу;
- брине о унапређењу организације и рада Градске управе, примени Закона о општем управном поступку и других прописа који се примењују у Градској управи;
- предлаже начелнику Градске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсуства радника Одељења;
- подноси извештај о раду Одељења;
- учествује у изради плана набавки Одељења;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења 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 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 60. Координатор послова матичне службе и општих послова

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис поса:**

- Координира опште послове и рад матичне службе;
- води управни поступак;
- обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Градску управу града Бора;
- координира рад службеника који обављају послове у службеног центра;
- тражи мишљења о поступању у специфичним предметима и сарађује са надређеним лицима извршиоца на пословима у службеног центра;
- врши послове у погледу праћења коришћења биротехничких и других средстава, коришћења и одржавања зграда и простора, превоза моторним возилима, одржавања возила;
- координира послове физичко-техничке заштите у Градској управи и предлаже потребне мере у погледу рационалнијег и ефикаснијег обављања послова начелнику;
- координира рад лица на пословима одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача;
- обавља послове који се односе на пријем требовања за коришћење возила;
- евидентира угађене 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 Градске управе;
- сачињава дневни распоред коришћења возила на предлог начелника Градске управе и о распореду овабештава возаче;
- обавља послове пријема захтева за коришћење службених возила и сачињава распоред коришћења возила;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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 у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

## 61. Координатор рада писарнице и службеног центра

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- кординира радом службног 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 достављања 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 града 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, 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 у образовно-научном пољу техничко-

технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област технолошко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер технологије, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

## 62. Послови архиве

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

- 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 Градске управе, а другим корисницима само по одобрењу овлашћеног лица;
- обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- 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 - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 63. Послови експедиције поште

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

- обавља послове ковертирања поште, отпремања и уписивања поште у књигу препорука;
- води књигу доставе и књигу експедовања поште;
- обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- координира рад курира;
- по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### 64. Послови матичара - матичар за матично подручје Бор

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

– **Опис посла:**

- Води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издаје изводе;
- води управни поступак;
- 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 израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља;
- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
- издаје изводе и уверења из истих;
- обавља унос података уписаных 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 послове шефа месне канцеларије Оштрељ;
- израђује информатор о раду органа Месне заједнице Оштрељ;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

## **65. Послови заменика матичара - заменик матичара за матично подручје Бор**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;
- води управни поступак;
- спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;
- врши унос података из наведених књига у информациони систем;
- израђује смртновице 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 уписаных 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;
- обављају послове шефа месне канцеларије Слатина и Брестовац;
- израђују информатор о раду органа Месне заједнице Слатина и Брестовац;
- обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- израђује и друге извештајекоји 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.

## **66. Послови матичара за матично подручје Злот**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издаје изводе;

- израђује записнике у поступку признавања очинства, одређивања имена новорођеној деци, израђује дупликат маричне 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 израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља;
- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
- предузима радње у управном поступку пре доношења решења;
- издаје изводе и уверења из истих;
- обавља послове шефа месне канцеларије;
- израђују информатор о раду органа Месне заједнице Злот;
- обавља унос података уписаных 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 послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- по потреби замењује секретара месне заједнице;
- 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:** VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обimu од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит. У складу са одредбама члана 89. Закона о матичним књигама ( "Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено 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, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

## 67. Послови заменика матичара за матично подручје Злот

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

### Опис послова:

- води управни поступак;
- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издаје изводе;

- израђује записнике у поступку признавања очинства, одређивања имена новорођеној деци, израђује дупликат маричне 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 израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;
- обавља послове шефа месне канцеларије Метовница;
- 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 послове шефа месне канцеларије Метовница;
- израђују информатор о раду органа Месне заједнице Метовница;
- обавља унос података уписаных 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 послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### 68. Послови матичара за матично подручје Шарбановац (послови МК)

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- 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 смртновици 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 послове шефа месне канцеларије Шарбановац;
- израђује информатор о раду органа Месне заједнице Шарбановац;
- обавља унос података уписаных 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 послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- врши 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;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### **69. Послови заменика матичара за матично подручје Шарбановац (послови МК)**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- 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 смртновици 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 послове шефа месне канцеларије;
- 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 послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- по потреби обавља послове шефа месне канцеларије Д.Б. Река;
- израђује информатор о раду органа Месне заједнице Д.Б. Река;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и и сте доставља
- израђује план јавних набавки за месну заједницу;
- води административне послове за месне заједнице;
- 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;
- обавља административно техничке и друге послове око зборова грађана које организује Градоначелник града односно председник Скупштине Града;
- врши послове доставе поште за потребе града Бора;
- у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обimu од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит. У складу са одредбама члана 89. Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено 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, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

## **70. Послови матичара за матично подручје Кривељ (послови МК)**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

### **Опис посла:**

- води управни поступак;
- 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 смртвнице 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 послове шефа месне канцеларије Кривељ;
- израђује информатор о раду органа Месне заједнице Кривељ;
- обавља унос података уписаных 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 послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- израђује и друге извештајекоји се тичу наведених послова и и сте доставља
- израђује план јавних набавки за месну заједницу;
- води административне послове за месне заједнице;
- 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;
- обавља административно техничке и друге послове око зборова грађана које организује Градоначелник града односно председник Скупштине Града;
- врши послове доставе поште за потребе града Бора;
- у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;
- обавља и послове вођења бирачког списка;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** VI степен стручне спреме,односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обimu од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит. У складу са одредбама члана 89. Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено 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, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

## **71. Послови заменика матичара за матично подручје Кривељ (послови МК)**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

### **Опис посла:**

- води управни поступак;
- 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 смртновнице и исте доставља надлежним органима;
- обавља друге послове по прописима из ове области;
- обавља послове шефа месне канцеларије;
- 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 уписаных 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 послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
- обавља послове шефа месне канцеларије Бучје;
- израђује информатор о раду органа Месне заједнице Бучје;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- израђује и друге извештајекоји се тичу наведених послова и и сте доставља
- израђује план јавних набавки за месну заједницу;
- води административне послове за месне заједнице;
- 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;
- обавља административно техничке и друге послове око зборова грађана које организује Градоначелник града односно председник Скупштине Града;
- врши послове доставе поште за потребе града Бора;
- у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** VI степен стручне спреме,односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.У складу са одредбама члана 89. Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају

високо образовање стечено 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, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

## 72. Послови вођења бирачког списка

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послса:**

- 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 список 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 - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## 73. Послови управљања људским ресурсима, вођења кадровске евиденције и послови из области радних односа

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послса:**

- води управни поступак;
- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- припрема сва решења којима се одлучује о правима запослених из радног односа;
- врши анализу описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт правила о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова у органима града;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима града;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;

- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- води кадровску евиденцију запослених;
- по потреби обавља послове преводиоца.

**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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

#### **74. Пројектант информационог система и програма и саветник за информациону безбедност**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- организује, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- припрема одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- израђује пословне апликације;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- формира и израђује проектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;
- прати и подешава параметре информатичке структуре;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
- врши контролу обрађених података, дефинише политике и мере безбедности и
- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;

- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и коринформационом систему;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима,
- 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 инжењер информационих технологија, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

## 75. 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 податаке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Града;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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 информационих технологија, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.

## **76. Послови противпожарне заштите и евидентичара путних налога**

**Звање: млађи референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Градске управе;
- израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Градске управе на територији града Бора;
- организује обуку запослених у Градској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гашење пожара;
- стара се о исправности апаратца за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање; -обилази просторије и двориште Градске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објеката Градске управе;
- одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите;
- обавља послове који се односе на пријем требовања возила;
- евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала ( мазива, антифриза, гума и сл.);
- учествује у изради плана набавки у делу који се односи на набавку горива, резервних делова, технички преглед возила, осигурање и одржавање и сервисирање возила;
- прати реализацију уговора који се односе на набавку горива, резервних делова, технички преглед возила, осигурање и одржавање и сервисирање возила;
- стара се о правовременој замени потрошног материјала;
- издаје и евидентира колске налоге и води евиденцију о употреби возила, релацијама на којима су возила употребљавана, пређени број километара и времену коришћења возила;
- води евиденцију о свим возилима Градске управе;
- сачињава дневни распоред коришћења возила на предлог градоначелника или начелника Градске управе и о распореду обавештава возаче;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **77. Послови возача**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**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 Градске управе.

**Услови:** КВ возач

### **78. Послови аутомеханичара**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис поса:**

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

**Услови:** КВ аутомеханичар

### **79. Послови домара**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис поса:**

- Обавља послове одржавања зграде и инсталација (замене сијалица, осигурчача, крчење, 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 координатору послова матичне службе и општих послова;
- 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

### **80. Послови телефонисте**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис поса:**

- Прима и успоставља телефонске везе у централи;
- води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонској централи;
- даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде Управе 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 централе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** КВ радник

### **81. Послови портира и чувара у месној заједници**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**Број намештеника: 8**

**Опис посла:**

- отвара и закључава просторије месне заједнице;
- стара се о свим објектима и опреми који су дати на коришћење месној заједници;
- чува кључеве од свих објеката који су дати на коришћење месној заједници;
- уколико утврди оштећења на објектима или опреми дужан је да о томе без одлагања обавести начелника Градске управе и председника Савета месне заједнице;
- обавезан је да на захтев органа месне заједнице отвара просторије месне заједнице и ван радног времена и у нерадне дане;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Основна школа

### **82. Кафе домаћица у управи**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља послове послужења за потребе Градске управе;
- Обавља послове послужења чланова Градског већа, помоћника градоначелника, градоначелника, на састанцима у Градској управи и код начелника Градске управе;
- обавља послове прања и склањања чаша и шольја након одржаних седница или састанака;
- на посао долази најкасније у 06,45 часова, а одлази кад јој сагласност да начелник Одељења или начелник Градске 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 Градске управе.

**Услови:** КВ радник угоститељског или трговинског смера

### **83. Послови курира за управу**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**Број намештеника: 2**

**Опис посла:**

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

- Носи пошту одборницима Скупштине града Бора;
- Доставља предмете у рад организационим јединицама Градске управе и враћа предмете кроз интерне доставне књиге писарници;
- По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Основна школа

### Члан 29.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 84. Начелник Одељења

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- руководи радом Одељења;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- обавља послове комуналног и саобраћајног инспектора по потреби;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- стара се о спровођењу Закона о инспекцијском надзору од стране свих инспектора;
- израђује годишњи извештај о раду;
- издаје налоге инспекторима у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- оцењује рад запослених службеника у Одељењу у складу са важећим прописима;
- даје савете и упутства за рад других службеника, прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- прати прописе који регулишу комуналне делатности, саобраћајну делатност, изградњу објекта и заштиту животне средине и сл.;
- врши распоређивање службеника по месним заједницама
- врши распоређивање службеника 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;
- сачињава дневни, недељни, месечни и годишњи план рада инспекција;
- предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске 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 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит и испит за инспектора.

#### **85. 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;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- организује рад Одсека;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одсека;
- даје савете и упутства за рад других службеника, прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- припрема закључак о дозволи извршења решења и исти потписује као обрађивач;
- организује уклањање бесправних објекта и друга извршења у вези извршења решења инспектора;
- по потреби обавља послове комуналног инспектора;
- подноси извештај о раду Одсека;
- сачињава распоред извршења и одговоран је благовременост и законитост извршења;
- 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 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит и испит за инспектора.

## 86. Главни комунални инспектор

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника:1**

### Опис посла:

- обавља најсложеније послове из надлежности комуналне инспекције у складу са важећим законским и подзаконским прописима;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- учествује у изради годишњег плана рада комуналне инспекције;
- обједињава годишње, месечне и остале извештаје о раду комуналних инспектора;
- предузима све законом прописане мере из своје надлежности-доноси решења и друга управна акта из своје надлежности и стара се о извршењу истих;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- учествује у изради одлука и других аката која доноси Скупштина града или други органи града из комуналне области;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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, 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит и испит за инспектора.

## 87. Комунални инспектор

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

### Опис посла:

- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- 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; врши увид у опште и појединачне акте, евидентације и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података;
- фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора;
- наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона;
- наложи решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
- прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге;
- наложи решењем кориснику извршење утврђених обавеза, као и отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама

- приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;
- изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји;
  - или кривично дело уколико оцени да постоји сумња да је повредом прописа учињен - наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима;
  - наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена - забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;
  - забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења;
  - забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контejnera;
  - забрани решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као комунална депонија;
  - забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог шут материјала на јавним површинама;
  - забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока;
  - забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта;
  - забрани обављање комуналне делатности субјекту који ту делатност обавља супротно - закону и подзаконским прописима;
  - помаже саобраћајним инспекторима у контроли ауто такси превоза и линијског превоза на територији Града;
  - учествује у изради аката скупштине из комуналне области;
  - врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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 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 менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, З године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **88. Комунални инспектор**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- врши једноставнији 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;
- врши увид у опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података;
- фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
- прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже кориснику извршење утврђених обавеза, као и отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;
- изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвођење возила са површина јавне намене ако су остављена
- припрема решење којим начелник Одељења налаже одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже забрањује спаљивање отпада изван за то одређеног постројења;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже одлагања комуналног отпада ван то одређених комуналних контејнера;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже забрањује одлагања отпадног грађевинског материјала, земље и осталог шут материјала на јавним површинама;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже забрњује одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока;

- припрема решење којим начелник Одељења налаже забрану уништења ограда, клупа и дечијих игралишта;
- припрема решење којим начелник Одељења налаже забрану обављања комуналне делатности субјекту који ту делатност обавља супротно - законом и подзаконским прописима;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу електротехничко и рачунарско инжењерство, најмање 180 ЕСПБ, стечено звање електро инжењер, 5 година радног искуства у струци, положен стручни државни испит и испит за инспектора.

### 89. Грађевински инспектор

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- врши контролу над спровођењем закона и других прописа из области грађевинарства;
- врши контролу испуњености законски прописаних услова учесника у изградњи објекта (инвеститора, пројектантских фирм, извођача радова, лица и фирм које врше надзор над изградњом објекта и технички пријем и друге послове везане за изградњу објекта);
- врши контролу и води поступке у вези бесправне градње;
- врши контролу изграње објекта по издатој грађевинској дозволи;
- врши контролу безбедног коришћења изграђених објекта и њихове околине, те да ли се објекти користе наменски и како коришћење објекта утиче на сигурност и стабилност;
- врши контролу промета и уградње материјала, опреме и инсталација према важећим прописима;
- стара се о извршавању решења;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекрајног поступка;
- учествује у изради нацрта Одлука и других аката из области грађевинарства и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске 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 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## 90. Саобраћајни инспектор

Звање: саветник

Број службеника: 2

### Опис посла:

- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- врши инспекцијски надзор и контролу обављања јавног превоза путника у насељима на територији града Бор;
- врши контролу реализације линијског превоза итинерара одговарајућих аутобуских стајалишта;
- даје мишљење на ново предложене или измене редове вожње на оградским линијама;
- прати уређивање и одржавање саобраћајних површина;
- припрема нацрте одлука и решења која доноси Скупштина града и Градско 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 прекрајног 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 Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци и положен стручни државни испит и положен испит за инспектора.

## 91. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

Број службеника: 2

### Опис посла:

- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- 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 Града;
- доноси решења и друга управна акта из своје надлежности и стара се о извршењу истих;
  - стара се о примени и спровођењу закона и других прописа донетих на основу Закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу дају надлежни органи Градске управе;
  - стара се над применом мера заштите од буке у Граду 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 Градске 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 польоперивреде 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, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## 92. Просветни инспектор

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:**

- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- врши контролу ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;

- врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- врши контролу у вези обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону;
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
- врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа;
- по налогу Министарства испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
- наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно повреду забране дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања, односно захтев за покретање прекрајног 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 Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 струци 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 у струци и положен државни стручни испит.

### 93. Послови извршитеља

**Завње: виши референт**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- Припрема и спроводи извршења извршних решења и других управних аката Градске 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 објекта 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 уселењених 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 град Бор носилац права располагања, као и друге провере за потребе Градског органа надлежног за стамбене послове;
- организује и извршава рушења бесправних објекта на територији Града;
- помаже радницима Одељења пореске администрације у обављању теренске контроле;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **94. Административно – технички послови**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**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.

**Услови:** КВ радник трговинског или угоститељског смера, 1 година радног искуства у струци

#### **Члан 30.**

#### **ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

#### **95. Начелник Одељења комуналне милиције**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Руководи радом Одељења;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- организује рад Одељења;

- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- даје савете и упутства за рад других извршилаца, прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- израђује распоред комуналних милиционара по месним заједницама;
- издаје налоге комуналним милиционарима за поступање;
- одговоран је за благовременост и законитост рада комуналних милиционара и за законитост рада Одељења;
- подноси извештај о раду Одељења;
- сачињава распоред извршења и одговоран је за благовременост и законитост извршења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци у струци, положен стручни државни испит и мора да испуњава посебне услове, и то да: 1) има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; 2) не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; 3) има положен испит за комуналног милиционара.

## 96. Комунални милиционар - I

Звање: Саветник

број службеника: 2

### Опис послова:

- врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града;
- у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело;
- израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објекта од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објекта и слично);
- сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима;
- спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објекта, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистота града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у

погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању;

- контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача;
- спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично);
- откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом;
- контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама;
- одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река;
- обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго);
- обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана;
- контрола употребе симбола и имена Града;
- остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго);
- ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистота такси возила и друго);
- јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе;
- паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично);
- заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго;
- заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град;
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града;
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузетима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција);
- предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода;
- припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима;

- издавање прекршајних налога;
- подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава;
- обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности;
- обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; -одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

**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 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 менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област технолошко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер технологије, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционера, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционера, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возвачки испит „Б“ категорије; најмање 3 године радног искуства у струци у струци; положен државни стручни испит.

## 97. Комунални милиционер-II

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

### Опис посла:

- обавља једноставније послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјекта надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над

- применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;
- послове пружања подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду;
  - послови пружања помоћи – аистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука;
  - предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода;
  - изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима;
  - издаје прекрајне налоге;
  - подноси захтеве за покретање прекрајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве;
  - обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности;
  - врши надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу;
  - одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

**Услови:** ССС - економског, општег, правног, биротехничког или техничког смера, најмање једну годину радног искуства у струци у струци, положен стручни државни испит као и да испуни посебне услове, и то да: да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционера, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционера, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испист „Б“ категорије.

### Члан 31.

## ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

### 98. Начелник Одељења

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- Руководи радом одељења;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- 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;
- по потреби обавља послове пореске контроле и инспекцијског надзора;
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина града, из надлежности Одељења;

- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци, положен стручни државни испит и положен испит за инспектора.

### **99. Заменик начелника Одељења и инспектор пореске контроле**

**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;
- води управни поступак и одлучује у управној ствари;
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;
- 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 канцеларијску контролу и пореско књиговодство и врши књижење отписа дуга, прекњижења, повраћај средстава (израда налога, решења и књижења);
- књижења дневних извода и израду завршног рачуна;
- прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама;
- израђује опомене и врши усаглашавање дуга са пореским обvezницима;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга ;
- израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
- врши контролу утврђивања и наплате локалних јавних прихода;
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
- врши редовно ажурирање података у систему, прекњижења 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.,

## **100. Порески инспектор**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- обавља послове контроле у складу са законом о инспекцијском надзору;
- прима и обрађује електронске податке добијене од стране јавног бележника и утврђеје решења по том основу;
- израђује решења о боравишној такси и врши контролу по основу исте;
- ажурира базу података, прекњижења, књижења, задужења и уплата из свог делокруга рада;
- израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима из свог делокруга рада;
- врши књижење 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;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **101. Инспектор пореске наплате**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2);
- припрема масовни обрачун решења по основу пореза на имовину физичких лица;
- врши пореску контролу и пореско књиговодство и врши књижења отписа, прекњижења, повраћаја новчаних средстава (израда налога, решења и књижења);
- израђује опомене по основу пореза на имовину физичких лица;
- 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;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит и положен испит за инспектора.

## 102. Порески извршитељ

**Стечено звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

### Опис посла:

- води управни поступак;
- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обvezника;
- 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;
- прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и по истима у писаном облику одговара странкама;
- 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

### **103. Административно-технички послови**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**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;
- даје обавештења пореским обvezницима 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, здружије 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- економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **104. Послови евиденције и припреме пореске наплате**

**Звање: Млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- предузима радње у управном поступку пре доношења решења;
- врши пријем и унос пореских пријава и пореско књиговодство за порез на имовину физичких лица;
- израђује нацрте решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за текућу годину;
- помаже спровођењу мере принудне наплате на свим средствима принудне наплате и за све врсте јавних прихода;
- прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и припрема нацрте одговора по истима у писаном облику;
- врши усаглашење стања дуга и израђује нацрте решења о одлагању дуга;
- помаже у припреми нацрта решења о принудној наплати;
- врши техничку припрему документације за принудну наплату;
- врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
- припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода
- израђује потврде о поднетим пореским пријавама у вези озакоњења објекта;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године, 180 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 1 година радног искуства у струци односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

### 105. Порески контролор

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- 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;
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава (одобрења) по основу накнаде за коришћење јавних површина и израда решења по том основу;
- књижење дневних извода, а по потреби и израда завршног рачуна;
- врши контролу тачности поднетих пријава за локалне комуналне таксе и накнаде;
- води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктуирању, 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 обvezницима 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 обvezницима 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.

## **106. Послови пореске евиденције и утврђивања пореза**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управни поступак;
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;
- врши пореско књиговодство;
- даје обавештења пореским обvezницима 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) и израђује нацрте решења по том основу за текућу и претходне године;
- прима приговоре обvezника 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:** 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 стручовним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање специјалиста струковни економиста, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и положен стручни државни испит.

## **107. 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 обvezницима 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 - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## Члан 32.

### СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 108. Начелник службе

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис поса:

- Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, са радом градоначелника и Градског 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 службеника, исти усмерава и оцењује квалитет и обавља најсложеније нормативно-правне послове за потребе органа Града који нису у надлежности одељења Градске управе;
- предлаже начелнику Градске управе распоређивање службеника унутар Службе;
- врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад радника у Служби,
- предлаже начелнику Градске 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;
- 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 Градске 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**109. Послови припреме и праћења седница Скупштине града, градоначелника и Градског већа**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Припрема материјал за седнице Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
- Помаже у отпремању скупштинског материјала, као и материјала савета и комисија;
- израђује записнике и води евиденцију о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору и именовањима;
- одговара на захтеве по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- израђује нацрт плана јавних набавки за потребе Скупштине града и Службе за скупштинске послове;
- учествује у изradi планова јавних набавки месних заједница;
- помаже председницима савета месних заједница у припремању и спровођењу јавних набавки месних заједница;
- даје стручну помоћ запосленима;
- 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 изradi, а по потреби сам израђује акта за потребе органа месне самоуправе;
- 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 града;
- учествује у припреми и објављивању „Службеног листа града Бора“;
- организује пријем странака код народних посланика;
- обавља административне послове за потребе градоначелика, радних тела које он именује и послове везане за припрему и одржавање седница Градског већа;
- учествује у припреми и отпремању материјала, доставља позиве члановима и другим учесницима за седницу Градског већа и помоћних тела градоначелника и о томе води евиденцију;
- заједно са секретаром Скупштине града израђује информатор о раду Скупштине града Бора;
- израђује записнике о раду, архивира и чува изврна документа;
- организује пријем странака код народних посланика;
- врши и друге послове по налогу начелника Службе.

**Услови:** ВОС - 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и положен стручни државни испит.

**110. Административни послови припреме и праћења седница Скупштине града и њених радних тела, Градоначелника и Градског већа**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 3**

**Опис посла:**

- Обавља административне послове у вези са припремама и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела;
- учествује у припреми и отпремању скупштинског материјала, као и материјала савета и комисија;
- архивира и чува изворна докумената;
- израђује записнике и води евиденцију о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору и именовањима;
- остварује контакте са председницима и члановима радних тела код сазивања и одржавања седница, а по потреби и са одборницима и другим учесницима у раду Скупштине града;
- организује пријем странака код народних посланика;
- обавља и друге послове везане за рад органа Града по налогу секретара Скупштине града;
- обавља административне послове за потребе градоначелника, радних тела које он именује и послове везане за припрему и одржавање седница Градског већа;
- учествује у припреми и отпремању материјала, доставља позиве члановима и другим учесницима за седницу Градског већа и помоћних тела градоначелника 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- економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**111. Послови умножавања материјала, техничког секретара и курира за потребе Службе**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 2**

**Опис посла:**

- Обавља послове умножавања, слагања и повезивања материјала за потребе органа Града и Градске управе;
- одржава фотокопирне апарате уредним и исправним у границама употребљивости;

- обавља послове успостављања телефонске везе и евиденције заказаних састанака за потребе начелника Градске управе, пријема и дистрибуције поште и пријема и усмравања странака за потребе начелника Градске 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 Градске управе.

**Услови:** КВ радник

### **112. Административни послови за облике месне самоуправе**

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 13

**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 предузетима, установама, службама Градске управе и органима у Граду;
- 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 Градским правоборнилаштвом;
- прати спровођење финансијског плана пословања 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, градских органа и Градске управе уколико нема курира-хигијеничара;
- израђује информатор о раду органа Месне заједнице;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе (по потреби се распоређују да раде у више месних заједница)

**Услови:** ССС – економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **113. Курир - хигијеничар**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Број намештеника:** 3

**Опис посла:**

- Обавља послове пријема и доставе поште, правним и физичким лицима за потребе облика месне самоуправе, градских органа и Градске управе;
- стара се о грејању просторија месне месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна заједница, ако нема централног грејања;

- обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна заједница као и другог простора који се налази непосредно поред наведених канцеларија (степениште, ходник, плато);
- учествује у свим акцијама чишћења простора месне заједнице, уређења простора око месне заједнице-центра села и шире;
- по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, секретара месне заједнице и начелника Управе.

**Услови:** Основна школа

### Члан 33.

## САМОСТАЛНИ ИЗВШИОЦИ

### 114. Буџетски инспектор

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- води управи поступак и одлучије у управној ствари;
- обавља послове инспекције директних и индиректних корисника средстава буџета, јавних предузећа и других правних лица над којима Град 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит и положен испит за инспектора.

## **115. Интерни ревизор**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- води управи поступак и одлучије у управној ствари;
- обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом;
- руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, 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 градоначелника.

**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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за интерног ревизора.

## **Члан 34.**

### **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

## **116. Помоћник Градоначелника за праћење рада Градске управе, месних заједница и привредних и друштвених делатности**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- прати рад Градске управе;
- прати задовољство грађана услугама Градске управе;
- покреће иницијативе за унапређење рада Градске управе;
- предлаже доношење одлука и мера за унапређење рада Градске управе;
- предлаже пројекте од значаја за унапређење рада Градске управе;
- остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Града који су надлежни за решавање питања која су из надлежности Градске управе;
- подноси извештаје и мишљење на захтев градоначелника о свом раду и по појединим питањама из области за коју је постављен;
- прати развој месних заједница и предлаже мере за побољшање стања у истима;
- припрема предлоге и захтеве за обезбеђивање средстава у буџету града Бора за развој месних заједница;
- прати реализацију уговора о јавним набавкама које се односе на месне заједнице;
- подноси извештаје и мишљење на захтев Градоначелника о свом раду и по појединим питањама из области за коју је постављен;

- прати развој привредних делатности Града и предлаже мере за унапређење услова пословања;
- остварује сарадњу са привредним друштвима и учествује у раду Савета за привреду ;
- прати развој друштвених делатности (здравство, култура, просвета, информисање..) и предлаже мере за унапређење њиховог рада;
- обавља и друге послове у области за које је постављен по налогу градоначелника.

**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 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 двопредметне студије и стечено звање дипломирани туризмолог, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону.

### **117. Помоћник градоначелника за туризам, јавне установе и културу**

**Број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- прати стање у области туризма;
- сарађује са Туристичком организацијом Града Бора;
- предлаже мере за бољу промоцију туризма;
- 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 Града који су надлежни за решавање питања која се односе на област комуналног опремања и туризма;
- прати стање у јавним установама и предлаже мере за унапређење услова рада истих;
- посебно прати развој културе Града и предлаже установама у тој области програме од значаја за град;
- остварује сарадњу са свим јавним установама на територији града Бора;
- истражује потребе грађана за културним садржајима;
- учествује у изради годишњих програма рада јавних установа;
- учествује у изради пројеката којима се аплицира испред Града, а односе се на област културе;
- подноси извештаје и мишљење на захтев Градоначелника о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен.

**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 двопредметне студије и стечено звање дипломирани туризмолог, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж.

**118. Помоћник Градоначелника за област здравства и праћење рада јавних предузећа**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- прати стање у области здравства на територији Града;
- остварује сарадњу са свим установама у области здравства чији је оснивач град Бор;
- истражује потребе грађана за пружањем здравствене заштите и задовољство грађана степеном пружене здравствене заштите;
- прати стање комуналне опремљености здравствених установа чији је оснивач град Бор;
- учествује у изради програма финансирања здравствених установа чији је оснивач град Бор као и у изради изради пројеката којима се аплицира испред Града, а односе се на област здравства;
- даје упутство надлежним органима установа из области за коју је постављен;
- сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Града који су надлежни за решавање питања која се односе на област здравства;
- прати стање у комуналној области на територији Града;
- остварује сарадњу са свим јавним предузећима и другим извођачима радова на територији града Бора;
- истражује потребе грађана за комуналним опремањем;
- прати стање комуналне опремљености и инфраструктуре на територији Града и предлаже мере за отклањање недостатака;
- учествује у изради програма комуналног опремања Града на годишњем нивоу;
- учествује у изради пројеката којима се аплицира испред Града, а односе се на комуналну област и опремање;
- подноси извештаје и мишљење на захтев Градоначелника о свом раду и по појединим питањама из области за које је постављен.

**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 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 пљоопривреде 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 двопредметне студије и стечено звање дипломирани туризмолог, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону.

### **119. Шеф кабинета**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету Градоначелника;
- прати, координира и врши евидентију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника;
- 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;
- учествује у изради плана јавних набавки за градоначелника;
- прати текуће активности Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;
- припрема годишње извештаје о раду градоначелника;
- решава по притужбама које стижу градоначелнику и прослеђује одговоре подносиоцима притужбе;
- стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- стара се о благовременом извршавању обавеза Градоначелника;
- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;
- одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника;
- врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику 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 Града, члановима Градског већа и начелником Градске управе;
- израђује информатор о раду градоначелника и информатор о раду Градског већа града Бора;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Градској 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 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, 5 године радног искуства у струци.

## 120. Координатор за односе са јавношћу

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис поса:**

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

**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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе.

## 121. Послови техничког секретара у Председништву

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис поса:**

- обавља административно-техничке послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и председника Скупштине града Бора;

- прима пошту градоначелника, заменика градоначелника и председника Скупштине града Бора и брине се о њеном распоређивању, достављању и архивирању;
- обавља послови вођења роковника састанака и обавеза градоначелника, заменика градоначелника и председника Скупштине града Бора;
- води деловодни протокол, регистре и уређује и води архиву;
- води и архивира текстове из штампаних медија везаних за функционисање града;
- прима и шаље електронску пошту;
- рукује факсом;
- на захтев шефа Кабинета саставља извештаје са седница органа града и припрема друге одлуке и решења;
- благовремено обавештава чланове органа Града о датуму и месту одржавања седница и састанака;
- успоставља телефонске везе за градоначелника, заменика градоначелника и председника Скупштине града Бора;
- обавља и друге послове по налогу Шефа кабинета.

**Услови:** ССС – економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци.

## 122. Координатор за послове планирања и урбанизације Града

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 2**

### Опис посла:

- координира активности око израде програмског буџета и руководи активностима на изради програма капиталних инвестиција;
- координира активности на изради програма развоја ;
- координира активности на изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;
- израђује потребне предмере и проектне задатке за потребе органа града и индиректних корисника;
- обавља послове стручног надзора;
- учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова;
- координира активности на припреми пројеката са којима аплицира град код домаћих или иностраних и ИПА фондова;
- учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство;
- за свој рад одговоран је Шефу кабинета и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и Шефа кабинета.

**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 саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја, ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону.

### **123. 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 информационих сервиса управе који обухватају www. корисничке сервисе и ftp. Сервисе;
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања посебних база података – информационих 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 и свих потребних података;
- врши прикупљање релевантних података од корисника;
- израђује информатор о раду градоначелника и информатор о раду Градског већа града Бора;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета.

**Услови:** ВСС - стечено на студијама другог степена из области природно-математичких наука – рачунарске науке (основне академске студије у обimu 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 у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону.

#### 124. Послови пријемне канцеларије и протокола Градоначелника

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 1

**Опис посла:**

- обавља послове пријемне канцеларије за Градоначелника;
- врши евидентирање пријава грађана који траже пријем код Градоначелника;
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница;
- сачињава распоред пријема грађана код Градоначелника;
- обавештава грађане о заказаним терминима за пријем код Градоначелника;
- врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** КВ радник рударског смера.

#### 125. Послови протокола и информисања за потребе функционера Града

**Звање:** млађи референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Врши административно техничке послове протокола за потребе градоначелника, председника Скупштине и њихових сарадника;
- 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 града Бора 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 града Бора;
- помаже у уређивању и креирању Web сајта Града;
- обавља послове организованог успостављања и одржавања односа са јавношћу;
- обавља и друге послове по налогу функционера или Шефа кабинета градоначелника.

**Услови:** ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 1 година радног искуства у струци.

#### 126. Кафе куварица за функционере

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Број намештеника:** 1

**Опис посла:**

- Обавља послове послужења за потребе функционера Града и њихових сарадника;
- обавља послове послужења одборника и чланова скупштинских тела и комисија, као и чланова Градског 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 градоначелник, начелник Градске управе или Шеф кабинета градоначелника;
- 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 евидентију;
- по потреби обавља и друге послове по налогу функционера или Шефа кабинета градоначелника

**Услови:** завршена основна школа.

#### **127. Послови возача за потребе функционера**

**Звање: Намештеник –пета врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:**

- Обавља послове возача за потребе функционера и запослених лица у органима локалне самоуправе;
- уредно води колске налоге;
- стара се о уредности и прању возила;
- у зимским условима чисти снег са возила и око возила;
- благовремено подноси рачуне за утрошено гориво;
- обавља и друге послове по налогу функционера или Шефа кабинета градоначелника

**Услови:** завршена основна школа и положен возачки испит најмање за Б категорију.

#### **128. Послови возача аутобуса**

**Звање: Намештеник –пета врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:**

- Обавља послове возача аутобуса за потребе функционера и запослених лица у органима локалне самоуправе;
- уредно води колске налоге;
- стара се о уредности и прању возила;
- у зимским условима чисти снег са возила и око возила;
- благовремено подноси рачуне за утрошено гориво;
- обавља и друге послове по налогу функционера или Шефа кабинета градоначелника

**Услови:** завршена основна школа и положен возачки испит најмање за Д категорију.

### **Члан 35.**

## **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА БОРА**

### **1. Правобранилац града Бора**

**Опис послова:**

- представља правобранилаштво и руководи органом;

- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова у органу и за исто одговара;
- заступа Град 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 Града Бора, његових органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за град и чије се финансирање обезбеђује у буџету Града;
- предузима потребне мере за споразumno 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 града Бора.

**Услови:** ВСС - 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен правосудни испит.

## **2. Заменик Правобранција града Бора**

### **Опис посла:**

- заступа град 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 Града;
- пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво;
- оцењује правну вљаност 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 Правобранција везане за функцију у органу;
- За свој рад одговара Градском правобранцију града Бора и Скупштини града.

**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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 године радног искуства у струци и положен правосудни испит.

## **3. Виши референт за административне послове и вођење уписника**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- заводе предмете у уписнике, евидентира кроз уписнике кретање списка предмета;
- заказане термине суђења уписује у роковник;
- приспеле поднеске здружује у предмет, разводи предмете кроз уписнике и исте одлаже у архиву;
- формира омоте списка за нове предмете;
- припрема предмете за расправе и води рачуна о роковима заказаних расправа, врши набавку и стара се о 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 правобранција или његовог заменика;
- обавља и остале послове из надлежности органа који имају административно дактилографски карактер;
- обавља и друге послове по налогу Градског правобранција и заменика градског правобранција.

**Услови:** ССС- економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четврогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Члан 36.****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА  
ГРАДА БОРА****1. Локални омбудсман града Бора****Број службеника: 1****Опис посла:**

- прима и испитује притужбе, које се односе на повреду права грађана од стране органа, односно службе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења права грађана од стране органа, односно службе;
- врши периодичне прегледе и контролу рада органа, односно службе;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа из области људских права од стране органа, односно службе;
- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији града;
- саставља годишњи извештај о остваривању, поштовању и унапређењу људских права;
- посредује у мирном решавању спорова везаних за кршења људских права на територији града;
- остварује непосредну сарадњу са републичким заштитником грађана, као и другим републичким органима и поспешује сарадњу између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији града;
- иницира покретање кривичних, дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења права од стране органа, односно службе;
- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;

- организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
- сарађује и размењује искуства са другим институцијама омбудсмана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству;
- сарађује са медијима у циљу унапређења људских и мањинских права на територији ЈЛС, обавештавања грађана о своме раду и другим питањима од значаја за вршење функције локалног омбудсмана; - обавља друге послове у складу са законом и прописима града.

**Услови:** За локалног омбудсмана може бити изабран држављанин Србије који има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, професионално искуство на пословима у области заштите људских и мањинских права, ужива морални и професионални интегритет и није кривично осуђиван нити се против њега води кривични поступак.

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 37.

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

#### Члан 38.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правоборништву, стручним службама и посебним организацијама града Бора („Службени лист града Бора”, број: 25/22).

#### Члан 39.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

**Број: 110-26 /2022-IV  
У Бору, 4.новембра 2022. године**

**ГРАД БОР  
ГРАДСКО ВЕЋЕ**

