

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, 123/21-др.закон и 19/25-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, 12/22 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-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 („Службени гласник РС“, број 132/21), Градско веће града Бора, на предлог начелнице Градске управе града Бора, на седници одржаној 4. фебруара 2026. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА БОРА, СТРУЧНИМ
СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА БОРА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора („Службени лист града Бора“, број 29/25, 37/25 и 38/25), члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Функционери – помоћници градоначелника	3 радна места	3 помоћника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број систематизованих службеника
Самостални саветник	31	31
Саветник	38	51
Млађи саветник	13	15
Сарадник	3	3
Млађи сарадник		
Виши референт	24	41
Референт	/	/

Млађи референт	3	4
Укупно:	115	148
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	8
Укупно:	11	18

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
Службеници-извршиоци	Број радних места	Броја систематизованих службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник		
Млађи саветник	3	5
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт	1	1
Референт		
Млађи референт	2	2
Укупно:	7	9
Намештеници	Број радних места	Број систематизованих намештеника
Четврта врста радних места		

Пета радних места	врста	3	3
Укупно		3	3

Члан 2.

Члан 21. мења се и гласи:

« Члан 21.

Укупан Број систематизованих радних места у **Градској управи** је **131** и то:

- 2 службеника на положају,
- 115 извршилачких радних места
- 11 радних места намештеника
- 3 помоћника градоначелника

Укупан Број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 3 и то:

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту

Укупан Број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 2 и то:

- 2 извршилачка радна места

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

- 1 функционер.”

Члан 3.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- руководи радом Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења за које по Закону о буџетском систему 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 за Град Бор;
- одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета града;
- испред трезора, одобрава плаћања по захтевима за плаћање, захтевима за трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора општине Бор и кварталним планом извршења корисника;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
- 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника одељења и 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 евиденције.
- 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;
- иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;
- учествује у изради и контроли и свих осталих извештаја у Одељењу – финансијског извештаја за финансирање спорта,....;

- обрађује друге податке утврђене актом Владе и министарстава и израђује потребна акта;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- на месту буџета одобрава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, захтевима за трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за промену апропријације, 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 финансисјког 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Извршилац за послове планирања буџета 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 израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;
- достављање упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету корисницима буџета;
- 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;
- обавештава директне кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- дефинисање и промена месечних 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;
- Спроводи процес свакодневне обраде плаћања и трансфер по захтевима корисника;
- предлаже свакодневно приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора и прати дневну ликвидност;
- на месту буџета оверава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, захтевима за трансфер, захтевима за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтевима за промену апропријације.
- састављање и достављање месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе - града;
- на месту буџета одобрава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, захтевима за трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за промену

апропријације, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор одобрава на месту 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 читавање иницијалних апропријација (Одлуке и ребаланса);
- врши читавање промене апропријације (по члану 5, 61 и 69 Закона о буџетском систему)
- обавља корекцију извршених расхода и остварених прихода;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- ради 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 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за послове извршења буџета

Звање: 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;
- израђује извештај о учинку програма обједињујући све директне и индиректне кориснике (полугодишњи и годишњи);
- технички припрема извештај о раду на основу свих достављених извештаја запослених и доставља их Начелнику на контролу и оверу;
- технички припрема са начелником одељења радне циљеве запослених и по инструкцијама начелника припрема извештај о оцењивању службеника;
- 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;
- састављање и достављање месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе - града;
- у свом послу уско сарађује са свим запосленим у оба Одсека везаним за главну књигу трезора;
- израђује извештај о учинку програма за Град Бор и обједињује све остале директне и индиректне кориснике након доставе осталих извештаја (полугодишњи и годишњи);
- технички припрема извештај о раду на основу свих достављених извештаја запослених и доставља их Начелнику на контролу и оверу;
- технички припрема са начелником одељења радне циљеве запослених и по инструкцијама начелника припрема извештај о оцењивању службеника;
- Израђује извештај о инвестирању сопствених прихода директних и индиректних корисника буџетских средстава локалне власти, образац ИСПКЛВ;
- Израђује извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти, образац ИКРТЛВ;

- Израђује извештај о инвестирању средстава са рачуна за редовно пословање директних и индиректних корисника буџетских средстава локалне власти, образац ИБСКЛВ;
- Израђује извештај Т-Трезор о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода и примања;
- Израђује месечне извештаје о стању кредитне задужености и неизмирених обавеза јединица локалне самоуправе;
- Израђује месечне извештаје у којем су приказани приходи и расходи за јавна и јавно-комунална предузећа, као и приказ података о укупно неизмиреним обавеза;
- Достављање података о задужењима и отплати кредита, пласману новчаних средстава и емисији и отплати хартија од вредности, као и креирање захтева за добијање сагласности о задуживању;
- Израђује месечне извештаје о наплати закупа и обавештава Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове и Градско правобранилаштво о неизмиреној закупнини;
- праћење уплата и исплата са евиденционог рачуна депозита и по потреби обавештава одељења из чије је надлежности;
- Води евиденције по пласираним средствима и стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- 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;
- обавља сравњења непрепознатих уплата и исплата;
- припрема решења о формирању комисија за попис и решења о усвајању пописа за све директне кориснике;
- учествује у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама директних корисника у току вршења пописа;
- приступа систему Е-отпремница - Пријем и контрола докумената, Валидација испоруке, Управљање рекламацијама, Архивирање и евиденција, Координација са трезором и Архивирање и усаглашавање са СЕФ-ом, испред свих директних корисника у име лица задужених за праћење по закљученим уговорима;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад 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, 240 ЕСПБ, у образовнонаучном 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена - буџет)

Стечено знање: Виши референт

Број службеника: 1

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;
- води материјално-финансијско књиговодство;
- учешће у изради завршног рачуна;
- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
- комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;
- усаглашава стање са добављачима по ИОС-у;
- у одсуству запосленог на пословима реализације захтева другог одсека, врши послове електронског плаћања;
- у одсуству запосленог на пословима пословима трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена) врши те послове;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад и начелника Градске управе.

Услови: ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Стечено знање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

- прати прописе из области буџетског система, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- врши унос промена у вези са имовином, обавезама и потраживањима корисника на основу документације припремљене у финансијској оперативи;
- води евиденцију имовине и опреме;
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- вођење помоћних књига основних средстава;
- усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходовање имовине;
- комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;
- усаглашава стање са добављачима по ИОС-у;
- врши попуњу и достављање Потврде о висини остварених прихода за све запослене и за друга лица у законском року и потписује на месту „припремио“.

- врши контролу потрошње горива у градској управи
- у одсуству запосленог на пословима пословима трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена - буџет) врши те послове;
- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад и начелника Градске управе.

Услови: ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. 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 евиденција примљених, реализованих и враћених свих захтева корисника буџета;
- врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или припрема већ унете налоге за електронско плаћање;
- врши плаћање електронским путем по одобреном дневном предлогу плаћања-решењу наредбодавца буџета или лица које он овласти;
- на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- извештава начелника Одељења о извршеним плаћањима;
- контактира са осталим запосленима по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;
- припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;
- по достављању захтева, након извршења обавеза, пре враћања примерка захтева, раздужује обавезе;
- учествује у књижењу промена у оквиру свог делокруга посла односно обавља прву фазу књижења као запослени који врши плаћање;
- испред службе трезора, оверава плаћања по захтевима за плаћање, захтевима за трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора општине Бора;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад и начелника Градске управе.

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

искуства у струци и положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Извршилац на пословима финансијске оперативе директног корисника – Градска управа

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 директног корисника средстава буџета града (Градске управе), у својој надлежности, као и у измени и допуни;
- даје сугестије и предлоге за уочене недостатке или потребе код планова из области делокруга посла који обавља у току припреме Одлуке о буџету за наредну годину и за ребалансе буџета;
- након спроведених јавних расправи израђује Извештаје и на месту припремио својим потписом потврђује тачност унетих података у извештај и доставља начелнику на контролу и оверу;
- израђује решења о утврђивању финансијског плана Градске управе града Бора, основних и средњих школа као и свих осталих корисника буџета финансираних из финансијског плана Градске управе града Бора (све врсте решења, обавештења и других аката);
- учествује у припреми потребних података за састављање и саставља периодичне финансијске извештаје за директног корисника и годишњи финансијски извештај директног корисника (Градску управу града Бора) – консолидовани и неконсолидовани извештај;
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника и о томе води извештај;
- води евиденцију уговора закључених са Градском управом града Бора;
- израђује извештај о учинку програма за Градску управу града Бора (полугодишњи и годишњи);
- води евиденцију и прати реализацију закључака, одлука и других аката;
- припрема одговоре на све достављене захтеве који се односе на информације од јавног значаја;
- 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 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, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област филолошке науке, стечено звање дипломирани филолог; 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 или најмање пет година спроведених 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи сарадник

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 директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града у својој надлежности, као и у измени и допуни;
- води књиге улазних и излазних фактура свих директних корисника и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- 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;
- учествује у припреми потребних података за састављање и саставља периодичне финансијске извештаје за директне кориснике и годишњи финансијски извештај директног корисника и то за Скупштину града Бора, Градоначелника града Бора, Градско веће и Градско правобранилаштво;
- израђује извештај о учинку програма за Скупштину града Бора, Градоначелника града Бора, Градско веће и Градско правобранилаштво (полугодишњи и годишњи);
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;
- 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;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља надлежном директном кориснику на оверу на оверу, ради даљег кретања документа;
- 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 и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање девет месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту”.

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

Звање: Советник

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 помоћну евиденцију закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- 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;
- 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 процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља начелнику Градске управе на оверу, ради даљег кретања документа;
- обавља послове и одговоран је за послове састављања периодичних и годишњих извештаја за све евиденционе рачуне/подрачуне и доставља их на консолидовање података;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима за све евиденционе рачуне/подрачуне;
- припрема одговарајућу документацију за исплату обавеза за све евиденционе рачуне/подрачуне и стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура, врши контролу суштинске исправности примљених фактура и потписује на месту ликвидатор за све евиденционе рачуне/подрачуне;
- за све евиденционе рачуне/подрачуне за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује за претходну контролу и све доставља начелнику Градске управе на оверу, ради даљег кретања документа;
- води помоћну књигу захтева преузетих обавеза;
- врши интерне обрачуна пореза на додату вредност, води евиденцију истих и електронски их пријављује за директне кориснике и трезор;
- 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 „Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Градска управа, Програм 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14 и 17“;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад 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 или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Градска управа, Програм 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14 и 17

Звање: 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;
- Поред наведених програма ради програме 9 и 10 али само у делу који се односи на програмске активности и пројекте који су на директној позицији Градске управе у шта не спадају захтеви за трансфер основних и средњих школа;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води помоћну евиденцију закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- води помоћну евиденцију 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;
- 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 процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља начелнику Градске управе на оверу, ради даљег кретања документа;
- врши интерне обрачуне пореза на додату вредност, води евиденцију истих и електронски их пријављује за директне кориснике и трезор;
- 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;

- у случају одсуства или спречености за рад замењује извршиоца на радном месту „Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Градска управа, Програм 1, 2, 3, 4, 7 и 15“;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад 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 или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Финансијски послови захтева основних и средњих школа

Звање: Виши референт

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 директног корисника средстава буџета града за основне и средње школе, као и у измени и допуни;
- води помоћну евиденцију закључених уговора основних и средњих школа;
- води помоћну евиденцију захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за основне и средње школе;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника искључиво за основне и средње школе;
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;
- 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 евидентира захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио;
- у одсуству запосленог на пословима реализације захтева другог одсека, врши послове електронског плаћања;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката за основне и средње школе;
- 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 и начелника Градске управе.

Услови: ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци у струци и положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.Планско-аналитички и финансијски послови финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса за град Бор – конкурси (спортска удружења, медији, верске заједнице)

Звање: Самостални 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;
- врши контролу утрошка наменских средстава додељених медијима путем конкурса, спортским удружењима и клубовима додељених путем конкурса као и црквама и верским заједницама;
- Припрема дописе и финансијске извештаје за спортска удружења и клубове и све потписује на месту припремио, својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- Припрема обједињене Финансијске извештаје о реализовању свих одобрених годишњих и посебних програма спортских организација за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта у граду Бору, на месту „припремио и објединио“ потписује и својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- Припрема дописе и финансијске извештаје за медије, као и других извештаја и све потписује на месту припремио, својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- Припрема дописе и финансијске извештаје за цркве и верске заједнице, као и других извештаја и све потписује на месту припремио, својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- израђује захтеве за плаћање из буџета града, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља начелнику Градске управе на оверу, ради даљег кретања документа, за спортске клубове, медије, верске заједнице и све који учествују на конкурсима и након завршеног конкурса потписују уговор са Градском управом;
- даје сугестије и предлоге за уочене недостатке код планова из области делокруга посла који обавља у току припреме Одлуке о буџету за наредну годину и за ребалансе буџета;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника за области делокруга посла који обавља;
- у случају одсуства или спречености за рад замењује извршиоца на радном месту „Планско-аналитички и финансијски послови финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса за град Бор – конкурси (спортска удружења, удружења грађана и енергетска ефикасност)“;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Планско-аналитички и финансијски послови финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса за град Бор – конкурси (спортска удружења, удружења грађана и енергетска ефикасност)

Звање: 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;
- врши контролу утрошка наменских средстава додељених удружењима грађана путем конкурса, спортским удружењима и клубовима додељених путем конкурса;
- Припрема дописе и финансијске извештаје за сва удружења по конкурсима, као и других извештаја, и све потписује на месту припремио, својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- Припрема дописе и финансијске извештаје за спортска удружења и клубове и све потписује на месту припремио, својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- Приликом припреме обједињених Финансијских извештаја о реализовању свих одобрених годишњих и посебних програма спортских организација за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта у граду Бору, припрема део извештаја за контролисане спортске клубове и на месту „припремио“ потписује и својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна. Исте прослеђује даље и обједињавање запосленој на месту „Планско-аналитички и финансијски послови финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса за град Бор – конкурси (спортска удружења, медији, верске заједнице)“;
- Припрема дописе и финансијске извештаје за Програм финансирања активности и мера унапређења енергетске ефикасности као и других извештаја и све потписује на месту припремио, својим потписом потврђује да је документација у складу са Законом о буџетском систему комплетирана и рачунски тачна;
- израђује захтеве за плаћање из буџета града, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља начелнику Градске управе на оверу, ради даљег кретања документа, за спортске клубове као и све који учествују на конкурсима и након завршеног конкурса потписују уговор са Градском управом;
- даје сугестије и предлоге за уочене недостатке код планова из области делокруга посла који обавља у току припреме Одлуке о буџету за наредну годину и за ребалансе буџета;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника за области делокруга посла који обавља;
- у случају одсуства или спречености за рад замењује извршиоца на радном месту „Планско-аналитички и финансијски послови финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса за град Бор – конкурси (спортска удружења, медији, верске заједнице)“;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско- 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 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, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Нормативно-аналитички и оперативни послови директног корисника на контроли поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и извештавање – Градска управа

Звање: 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;
- саставља периодични извештај доспелих а неизмирених обавеза директних корисника, индиректних корисника другог нивоа власти и индиректних корисника буџета – Доцње;
- рад кроз систем електронских фактура;
- свакодневна контрола преузетих обавеза коришћењем информационог система Централни регистар фактура (ЦРФ) и извештавање начелника одељења о стању и проблемима;
- праћење званичних података преко апликације Министарства финансија;
- обавља послове контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника средстава буџета - директни корисник – Градска управа и индиректни корисници другог нивоа власти;
- прати плаћање по авансним рачунима и правдање истих са рачунима, прати фактуре, ситуације за обрачун ПДВ-а, и обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- по пријему електронске фактуре са пратећим прилозима, исту доставља преко интерне доставне књиге фактура, Одељењу за јавне набавке односно запосленом у чијој је надлежности спровођење и контрола предметне набавке или јавне набавке;
- формира захтев за пренос и трансфер средстава директног корисника и индиректних корисника другог нивоа власти и обавља друге послове везане за коришћење књиговодственог програма;
- након комплетне процедуре Захтеве доставља Одсеку за буџет-резерв, рачуноводство и финансијску оперативу на даљу надлежност и плаћање;
- 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, коме одговара за свој рад 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 или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 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. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Планско-аналитички и финансијски послови захтева индиректних корисника

Звање: 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;
- обавештава индиректне кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама и изменама;
- израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа апропријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и решењем о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;
- учествује у припреми финансијских планова, као и измене и допуне финансијских планова корисника;
- врши усаглашавање финансијских планова индиректних корисника при изради нацрта одлуке о буџету;
- прати код индиректних корисника буџетских средстава реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота;
- врши обраду захтева за промену апропријација и квота корисника;
- по достављању захтева за трансфер индиректних корисника са пратећом документацијом, својим потписом 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, након чега уноси у ликвидатуру обавезе;
- води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;
- 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;
- води помоћну евиденцију - регистар захтева преузетих обавеза;
- 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 на консолидовање са директним корисником;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад 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, 3 године радног искуства у струци и положен стручни државни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 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;
- књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- за обрачун припрема захтев за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу одсека на оверу, ради даљег кретања документа;
- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- даје сугестије и предлоге за уочене недостатке или потребе код планова из области делокруга посла који обавља у току припреме Одлуке о буџету за наредну годину и за ребалансе буџета;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника за области делокруга посла који обавља;
- води евиденцију о радном времену запослених у одељењу;
- непосредно је одговоран за законито обављање послова и за све начињене пропусте у свом раду;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад и начелника Градске управе.

Услови: ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци у струци и положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови обрачуна плата

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 плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, изабраним и постављеним лицима директних буџетских корисника, обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породилских боловања;
- приступа веб порталу Е-боловање, врши електронску размену података о привременој спречености за рад запослених - приступа свим релевантним документима и услугама, укључујући пријем, преглед и преузимање потврда и дознака, као и података о боловањима, врши увид у статус боловања запослених подноси захтеве за обрачун накнаде зараде и приговоре односно рефундацију накнаде зараде;
- одговара на рекламације, примедбе и приговоре на обрачун зарада;
- ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику;
- ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;
- припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача;
- издаје потврде запосленим, изабраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама;
- води евиденције о издатим потврдама;
- прати промене за исплату плата и накнада;
- издаје потврде запосленима који одлазе у пензију;
- врши израду обрасца М4;
- припрема предмете за архивирање и доставу писарници по интерној доставној књизи;
- врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге;
- за обрачун припрема захтев за плате, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор врши контролу и све доставља надлежним директним корисницима на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града за плате, додатке и накнаде запослених, социјалне доприносе на терет послодавца, као и у измени и допуни плана истих;
- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- 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;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад и начелника Градске управе.

Услови: ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно- или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 4.

У члану 29. после радног места под редним бројем 77.а додаје се радно место под редним бројем 77.б. које гласи:

„ 77.б Виши референт протокола

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

- врши административно техничке послове протокола за потребе градоначелника, председника Скупштине и њихових сарадника;
- учествује у организацији свечаности поводом разних јубилеја и организује пријем гостију;
- 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.

Услови: ССС - економска школа или др. средња школа друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства и положен стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У члану 33. код радног места под редним бројем 115. мења се звање радног места и услови радног места и гласе:

Звање: саветник

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, три године радног искуства у струци, положен стручни државни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У члану 27. код радног места под редним бројем 38. мења се број извршилаца, па се број: “1” замењује бројем: “2”.

Члан 7.

У члану 32. радно место под редним бројем 109., мења се и гласи:

«109. Послови евиденције и припреме пореске наплате

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

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 објеката;
- 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 економске науке, стечено звање дипломирани економиста, најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. Потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

Број: 110-3/2026-IV

У Бору, 4. фебруар 2026. године

ГРАД БОР
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,

Миливоје Јаношевић