



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 23. октобар 2020. године

www.boljevac.org.rs

Година XIII – број 49

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бољевац, општинском правобранилаштву општине Бољевац, заједничке јединице за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања и службе за буџетску инспекцију 2
- 2 Одлука о измени Одлуке о расподели средстава организацијама у области спорта за 2020. годину 32
- 3 Решење о избору чланова Локалног савета за запошљавање Општине Бољевац 33
- 4 Решење о разрешењу и именовану члана радног тела буџетског фонда за развој пољопривреде 34
- 5 Одлука о давању сагласности на Одлуку о изменама Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бољевац за 2020. годину 34
- 6 Одлука о изменама програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине бољевац за 2020. годину 34

Издавач: Општина Бољевац, Општинска управа, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 463 413, fax: +381 (0) 30 463 620, e-mail: ouboljevac@open.telekom.rs; web site:

www.boljevac.org.rs

Уредник: Ана Опачић

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.21/2016, 113/2017 и 95/2018), 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", бр. 88/2016, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – 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", бр. 88/2016), члана 53. став 2. Закона о правобранилаштву ("Службени гласник РС", бр. 55/2014), члана 12. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бољевац ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 14/2014, 12/2015, 15/2015, 30/2016 и 46/2020), члана 77. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр. 2/2019) и члана 13. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", бр. 5/2019, 27/2020, 46/2020), Споразума о образовању заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања, наш бр. 401-147/2020-II од 31.01.2020. године и Општине Сокобања бр. 401-129/2020 од 31.01.2020. године, Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 48/2020), Општинско веће Општине Бољевац, на предлог начелника Општинске управе Општине Бољевац, дана 22. 10. 2020. године, усвојило је обједињен

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ,
ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ
РЕВИЗИЈУ ОПШТИНА БОЉЕВАЦ И СОКОБАЊА
И СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општини Бољевац ближе се уређује организација Општинске управе општине Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, 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.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација Општинског правобранилаштва општине Бољевац, Заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања и Службе за буџетску инспекцију.

Предлог Правилника

Члан 2.

Обједињени предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Општинске управе и

доставља га Општинском већу општине Бољевац 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, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

ГЛАВА II

**2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И
ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Принципи деловања

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

Унутрашња организација

Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је **одељење**.

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

Посебна организациона јединица је:

- **Кабинет председника општине.**

Канцеларије

Члан 6.

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

**3. УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ
И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ
ЈЕДИНИЦА**

Одељење као основна организациона јединица

Члан 7.

Одељење као основна организациона јединица образује се 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.

**Одсек
Члан 8.**

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.

**Група
Члан 9.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове.

Кабинет председника општине

Члан 10.

У кабинету председника општине систематизовани су послови помоћника председника општине, као и други послови који су од интереса за рад и функционисање органа општине, а док траје дужност председника општине.

Члан 11.

У Општинској управи се образују следеће основне и уже организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница:

- Група за обављање пратећих помоћно-техничких послова;

2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру, извршења и имовинско правне послове:

- Одсек за примену обједињене процедуре ;

3. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције:

- Одсек за послове комуналне милиције;

4. Одељење за буџет, финансије, пореску администрацију и јавне набавке:

- Одсек за буџет и јавне набавке,

- Одсек за пореску администрацију;

5. Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану:

- Одсек за послове одбране, ванредних ситуација, противпожарне заштите и послове пољопривреде,

- Одсек за локални економски развој;

6. Кабинет председника општине организује се као посебна организациона јединица.

**4. МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 12.

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

5. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 14.

Радом организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф одсека, односно начелник ако је законом тако прописано,

- координатор групе,

- координатор канцеларије.

Радом Кабинета председника општине - руководи председник општине.

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 Општинске управе образује колегијум руководилаца основних организационих јединица, а по потреби може се проширити и са руководиоцима ужих 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.

Извршење послова руковођења основним и ужим организационим јединицама

Члан 16.

Руководиоци основних организационих јединица обављају најсложеније послове из делокруга и надлежности основне организационе јединице, организују законит и ефикасан рад запослених, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице и запослене, старају се о испуњавању радних обавеза запослених и врше друге послове утврђене овим Правилником.

Руководилац основне организационе јединице, доноси решења у управном поступку кад службено лице није одређено за доношење решења, као и у случају када је службено лице одсутно и друга акта из надлежности одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Члан 17.

Руководиоци ужих организационих јединица – одсека и групе врше послове прописане овим Правилником и старају се за ефикасно, законито вршење послова и равномерну упосленост запослених у унутрашњој организационој јединици којом руководе.

Подношење извештаја

Члан 18.

Начелник Општинске управе подноси Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње.

Руководилац основне организационе јединице дужан је да о раду основне организационе јединице којом руководи извештава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице у извршавању послова из претходног става дужан је да начелнику Општинске управе о извршавању послова из делокруга основне организационе јединице подноси недељни извештај, усмено на стручном колегијуму, као и месечни извештај у писменој форми до петог у месецу за претходни месец.

Руководилац уже организационе јединице – одсека или групе дужан је да о раду организационе јединице којом руководи извештава руководиоца основне организационе јединице.

Одговорност начелника

Члан 19.

За свој рад начелник Општинске управе одговара Општинском већу.

Одговорност службеника

Члан 20.

Руководилац одељења, шеф одсека односно начелник одсека и координатор групе одговорни су за извршење послова из надлежности и делокруга рада организационе јединице којом руководе, као и других послова по налогу начелника Општинске управе, за акте и мере које су предузели или пропустили да предузму, за законит, правилан и благовремени рад организационе јединице којом руководе, за поштовање рокова за решавање у управним предметима и поштовање других рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

Остали запослени су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послове по налогу руководиоца организационих јединица и начелника Општинске управе.

За свој рад и рад основне организационе јединице руководиоца одељења одговара начелнику Општинске управе.

За свој рад шеф одсека и координатор групе одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Запослени (службеници и намештеници) за свој рад одговарају шефу одсека и руководиоцу одељења у којој су распоређени, као и начелнику Општинске управе.

Потписивање аката

Члан 21.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоца одељења, шефа службе или службеника да потписује акта из надлежности основне организационе јединице.

Печати и штамбиљи

Члан 22.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукује запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи су одговорни за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 23.

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Одлучивање о правима и обавезама запослених

Члан 24.

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

6. ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница

Члан 25.

Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница обавља: нормативно правне послове који се односе на припрему нацрта прописа и других аката које доноси председник општине, скупштина општине и општинско веће; прати системске законе и друге прописе који регулишу локалну самоуправу и предлаже мере за унапређење рада органа општине Бољевац; обавља управне послове из области друштвене бриге о деци; обавља управне послове из области инвалидско борачке заштите; обавља управне послове из области образовања; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; прати стање у области друштвено осетљивих група; врши промене у делу бирачког списка за општину Бољевац (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана, као и дела посебног бирачког списка за општину Бољевац; обавља административно-техничке послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа; обавља послове архивирања завршених предмета Општинске управе, скупштине општине, председника и општинског већа; обавља послове експедиције поште; обавља послове завођења аката поднетих од стране грађана и установа; врши наплату путем ПОС терминала; обавља послове вођења матичних књига о личним стањима грађана, издавање јавних исправа на основу матичних књига и књига држављана; решава управне предмете из области личних статуса грађана; обавља стручне и организационе послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине и општинског већа; врши обраду аката усвојених на седницама органа општине; води евиденције о одржаним седницама органа општине Бољевац; објављује одлуке органа општине Бољевац; управљања људским ресурсима, води кадровску евиденцију, води персонална досијеа за све запослене код органа општине Бољевац и обавља и друге послове који су везани за радне односе и спровођење закона и других подзаконских аката из ове

области; обавља нормативно правне послове из области месних заједница; врши отпремање писмена и доставу писмених аката грађанима у насељеним местима; врши пријем странака и евиденцију странака код функционера; обавља дактилографске послове за потребе органа општине Бољевац; обавља послове одржавања хигијене у просторијама органа општине Бољевац и корисника по уговору; врши превоз путничким возилима за потребе органа општине Бољевац; стара се о редовном одржавању и контроли исправности путничких возила; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

Послови вођења матичних књига водиће се у матичним подручјима по посебној одлуци Скупштине општине Бољевац, а по претходно добијеној сагласности надлежног министарства.

2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру, извршења и имовинско правне послове

Члан 26.

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења и имовинско правне послове:

припрема нацрте аката - које доноси органи општине Бољевац из ове области; прикупља потребне податке за израду планова; учествује у изради Програма за израду просторног плана општине; врши излагање планског документа на јавни увид; учествује у спровођењу урбанистичких планова; издаје изводе из урбанистичких планова; издаје акта о урбанистичким условима; издаје одобрења за изградњу; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта; доноси акт да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; издаје услове и дозволе за уређење јавних површина на основу планске документације; прибавља услова за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру; решава по пријавама за објекта чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе; издаје решења за раскопавање улица; издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина; доноси решење о рушењу објекта; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и друге послове из области уређења простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и изградње објекта; друга питања од значаја за уређење простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и за изградњу објекта; прати стање, предлаже мере у примени закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решење и

налаже мере и прати њихово спровођење; спроводи прописа из области безбедности и здравља на раду; врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности; учествује у припреми и реализацији програма уређивања грађевинског земљишта и других послова, обавља административне послове за комплетирање грађевинских парцела, изузимања и давања на коришћење градског грађевинског земљишта, обавља административно техничке послове за поступак урбане комасације; обавља управно правне послове из области стамбених односа; доноси и извршава решење о уклањању објекта, односно његовог дела, као и друге послове из ове области; води поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и деекспропријацију; обавља административно правне послове у поступку признавање права и враћање пољопривредног земљишта, утрина и пашњака, задружне имовине у складу са законом, уређење земљишта путем комасације; обавља послове из надлежности јавне својине општине Бољевац и води евиденцију о непокретностима на којима је општина Бољевац власник; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

3. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције

Члан 27.

Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања аката, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објекта и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилиерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор над изградњом објекта за које издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи и других закона из ове области ако је то прописано законом; врши инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених Законом о заштити животне средине, Законом о заштити од буке у животној средини, као и других прописа који регулишу област заштите животне средине; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; обавља послове тржишне инспекције у складу са Законом о трговини; обавља послове туристичке инспекције у складу са Законом о угоститељству; обавља послове инспекцијске послове у

складу са Законом о спорту; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције обавља послове комуналне милиције у складу са Законом о комуналној милицији. Комунална милиција врши одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; пружа подршку у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; врши контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења, а обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

4. Одељење за буџет, финансије, пореску администрацију и јавне набавке

Члан 28.

Одељење за буџет, финансије, пореску администрацију и јавне набавке: припрема нацрт одлуке о буџету и акта о извршењу буџета општине; израђује и спроводи финансијске одлуке у складу са законом и другим прописима; обавља послове планирања и праћења извршења планова буџетских корисника; обавља финансијско-материјалне, рачуноводствене и књиговодствене послове; врши књиговодствено евидентирање јавне својине чији је власник и корисник општина Бољевац; обавља послове благајне и ликвидатуре; планира буџетску ликвидност готовинских послова буџета на основу примања и издатака; врши управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора; планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација; врши послове сервисирања дуга Општине Бољевац; израђује периодичне обрачуне, извештаје и анализе у вези са извршењем буџета; припрема завршни рачун буџета, консолидовани рачуна трезора; обавља послове набавке опреме и материјала; врши послове унапређења у управљању буџетским системом, помаже извршној власти у припреми документације за буџет; учествује у расправама у процесу доношења буџета; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; врши утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину, локалних комуналних такси, накнаде за грађевинско земљиште и других прихода; врши контролу и наплату локалне административне таксе, боравишне таксе, накнаде за уређење грађевинског земљишта, прихода од давања у закуп односно коришћења непокретности које користи општина; врши плаћања такси, накнада и других уплата путем ПОС терминала из надлежности пореске администрације; врши наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје

предвиђене актима скупштине, када за њихову наплату није надлежан други орган; израђује планове јавних набавки и прати њихово извршење; учествује у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки; врши контролу и наплату других прихода утврђених законом; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа Општине Бољевац.

5. Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану

Члан 29.

Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану: припрема нацрт Плана развоја и стратешке планове развоја из надлежности одељења; учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој општине; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења као и реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина Бољевац; учествује у пројектима прекограничне сарадње и ИПА фондова; учествује у изради и реализацији пројеката из надлежности одељења; прати технички и технолошки развој у области обновљивих извора енергије, енергетике и ефикасности и иницира и предлаже конкретна решења и одлуке из наведених области; обавља управне послове из надлежности пољопривреде, водопривреде, промене намене пољопривредног земљишта, задругарства у складу са законом; стара се о обављању послова заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и вода; стара се о изради и реализацији годишњег програма уређивања, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; врши утврђивање и процену штете од елементарних непогода; обавља послове противпожарне заштите у складу са законом; обавља послове одбране у складу са законом; обавља послове ванредних ситуација; обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и миграција, за потребе пружања подршке лицама која су добровољно или принудно напустила државу порекла или боравка; обавља административно техничке послове за Савет за миграцију, као и друге послове у складу са законом о управљању миграцијама; одржава информативни систем и помаже у компјутерској обради података за потребе органа општине Бољевац, као и послове на унапређењу примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; обавља послове који се односе на развој, праћење и организовање активности младих у општини; предлаже мере за унапређење пољопривреде, израда и реализација пројеката из области пољопривреде; учествује у креирању, изради и реализацију стратешких и акционих планова развоја пољопривреде; подстиче инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже мере за унапређење привреде и предузетништва и предлаже одлуке из наведених области надлежним органима општине Бољевац; предлаже мере за подстицај инвестиционих улагања и привлачење капитала; учествује у припреми подстицајних мера за отварања и развој малих и средњих предузећа; преко комора и других асоцијација утиче на добијање бенефиција и погодности за развој малих и средњих предузећа; учествује у припреми и обезбеђењу административних

услова за покретање и рад Бизнис инкубатор центра кроз повећање броја предузетника; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац

6. Кабинет председника општине

Члан 30.

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине.

У Кабинету председника општине су помоћник председника општине.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине.

Кабинет председника општине врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

7. Приправници

Члан 31.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 32.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 33.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 34.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 35.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 36.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Елементи радног места

Члан 37.

У овом Правилнику су наведени: организационе јединице, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 38.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање језика националних мањина, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

1. Разврставање положаја

Начелник Општинске управе

Члан 39.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 40.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 41.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,

Објашњење мерила

Члан 42.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

3. Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 43.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, могу бити разврстана у 5 врста радних места, а у складу са одредбама Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Поред разврставања из става 1. овог члана намештеници се могу разврстати и на руководеће радно место намештеника, с тим да намештеник може руководити само оном ужом унутрашњом организационом јединицом у којој искључиво раде намештеници, а могу се разврстати у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 44.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 45.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Члан 46.

У обједињеном правилнику у Општинској управи систематизована су следећа радна места:

Постављена лица (помоћници председника)	1 радно место	1 функционер
Службеник на положају начелник I група	1 радно место	1 службеник на положају
Службеник на положају - заменик начелника II група	1 радно место	1 службеник на положају
Самостални саветник	11 радних места	11 службеника
Саветник	18 радних места	19 службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 службеника
Виши референт	11 радних места	17 службеника
Укупно:	36 радних места	49 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2 радна места	1 намештеник
Пета врста радних места	4 радна места	4 намештеника
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Укупан број систематизованих радних места на одређено (начелник и заменик начелника) и неодређено време у обједињеном правилнику, у Општинској управи општине Бољевац је 57 и то :

- 2 службеника на положају (начелник и заменик начелника),
- 49 службеника на извршилачким радним местима,
- 6 на радним местима намештеника.

8.1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 47.

Опис послова: Представља Општинску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Општинском већу и председнику општине.

Звање: службеник на положају.

Број службеника на положају: 1.

Врста и степен школске спреме: за начелника Општинске управе, може бити постављено лице које 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

За свој рад одговоран је Општинском већу и председнику општине.

Звање: службеник на положају у II групи.

Број службеника на положају: 1.

Врста и степен школске спреме: за заменика начелника Општинске управе, може бити постављено лице које 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 48.

У Одељењу за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница систематизована су следећа радна места:

9.1.1. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница

Опис послова: организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; распоређује послове по одсецима и запосленима; пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова; потписује решења из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења; стара се о спровођењу прописа из области родне равноправности, борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом; прати ажурност у решавању у управним стварима; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области правних наука 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.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.2. Послови друштвене бриге о деци и инвалидско борачке заштите,

Опис послова: обавља послове из области друштвене бриге о деци, породилских права, дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде за време породилског одсуства у складу са Законом и прописима Општине; обавља послове из области личне и породичне инвалиднине и осталих права из области инвалидско борачке заштите у складу са Законом и прописима Општине; обавља административно техничке послове - послове координатора интересорене комисије за децу са посебним потребама; припрема потребне информације за Скупштину општине, Општинског већа, Председника општине из области које прати; прати прописе који уређују ове области, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.3. Послови грађанских стања и радних односа

Опис послова: доноси решење о рођењу односно смрти, ако се податак о овим чињеницама пријављује по истеку рока од 30. дана; доноси решење о исправкама грешака у матичним књигама које су уочене после закључења уписа; решава у првостепеном поступку у области матичних књига по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес; доноси решење о одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге; обавља послове који се односе на права и обавезе запослених из радних односа у Општинској управи и води евиденције у складу са законом; води и чува лична досијеа запослених у Општинској управи; врши и друге послове по налогу

непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.4. Послови управљања људским ресурсима

Опис послова: обавља послове управљања људским ресурсима који се односе на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
 - 2) припрему предлога Кадровског плана;
 - 3) припрему и спровођење програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе;
 - 4) припрему и спровођење програма обуке у складу са овим законом;
 - 5) евалуација спроведених програма стручног усавршавања;
 - 6) утврђивање потреба за професионалним развојем запослених и додатном едукацијом запослених;
 - 7) анализа резултата и праћење ефеката процене службеника;
 - 8) вођење кадровске евиденције запослених;
 - 9) други послови значајни за развој каријере запослених.
- У обављању послова из става 1. овог члана, осим стручног усавршавања и стручног усавршавања, јединица локалне самоуправе може да сарађује са Владином службом за управљање људским ресурсима ради пружања стручне помоћи у примени одредаба овог закона и других прописа којима се уређује управљање људским ресурсима у општини.

Запослени обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.5. Послови вођења бирачког списка и послова месних заједница

Опис послова: ажурира део бирачког списка за подручје Општине Бољевац, по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе; припрема решења о променама у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка; води евиденцију о донетим решењима према прописима о канцеларијском пословању; обавља послове које се односе на прикупљање документације за бирачки списак и посебан бирачки списак; обавља неопходне административно техничке послове у вези са излагањем дела бирачког списка на увид грађанима и оглашавања преко средстава јавног информисања; обавља стручне и административне послове које се односе на припрему и одржавање седница органа месне заједнице; припрема материјал који се односи на седнице органа месних заједница; пружа стручну помоћ месним заједницама на територији општине Бољевац; води и саставља записнике са седнице месне заједнице Бољевац град; обавља административно техничке послове за потребе рада комисија по посебном акту начелника Општинске управе; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, управна, економска или медицинска школа и положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.6. Послови вођења записника на седницама Скупштине општине Бољевац, Општинског већа и радних тела

Опис послова: обавља административно-техничке послове у вези са сазивањем седница, вођењем записника и експедицијом одлука Скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа и радних тела већа, као и других посебних радних тела; архивира и сређује архивски депо; води архивску књигу и чува архивску грађу према позитивним прописима; одабира и издаје архивску грађу према позитивним прописима; издаје преписе архивираних предмета и врши послове који по природи припадају архивском депоу; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управног, економског смера или завршена гимназија.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.7. Послови матичара (за матична подручја: Бољевац, Боговина и Оснић).

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих); ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге; припрема за закључење брака и обављање венчања; издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје; уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана; врши упис у МК на основу решења надлежног органа; врши исправке у МК; чува изворник МК; врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област, врши упис у МК на основу исправа иностраних органа, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 3.

Врста и степен школске спреме: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године у образовно-хуманистичким наукама, друштвеног смера.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.8. Послови заменика матичара (за матично подручја: Бољевац, Боговина и Оснић).

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих), ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге; припрема за закључење брака и обављање венчања;

издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје; уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана; врши упис у МК на основу решења надлежног органа; врши исправке у МК; чува изворник МК; врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област; врши упис у МК на основу исправа иностраних органа; обавља и послове за потребе месних заједница у насељеном месту где обавља послове шефа месне канцеларије; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 4.

Врста и степен школске спреме: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године у образовно-хуманистичким наукама, друштвеног смера.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.9. Послови пријемне канцеларије и писарнице

Опис послова: обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште, пријем поднесака; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката; доставља пошту унутар органа општине Бољевац; прати остваривање права грађана и правних лица у поступку пред органима локалне самоуправе; разводи предмете и акта; израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; стара се о чувању предмета у роковник; даје информације о висини административних такси и накнада; на захтев овлашћених лица за обједињену процедуру, врши евиденцију предмета обједињене процедуре; издаје уверења-потврде у складу са Законом о општем управном поступку; издаје уверења-потврде намењених иностранству; обавља послове који се односе на завођење аката поднетих од стране грађана, предузећа и установа; обавља послове овере рукописа и преписа; прима странке и даје им потребне информације и упутства о начину решавања њихових захтева; врши и

друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 2.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.1.10. Послови архиве:

Опис послова: одабира и издаје архивску грађу према позитивним прописима; издаје преписе архивираних предмета и врши послове који по природи припадају архивском депоу; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управног, економског смера или завршена гимназија.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.2. Група за обављање пратећих, помоћно-техничких послова

9.2.1. Координатор групе - Возач моторног возила

Опис послова: организује и координира рад групе; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника: 1.

9.2.2. Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине

Опис послова: обавља административно техничке послове за потребе председништва и послове око пријема странака; доставља пошту функционерима; води роковник састанака и обавеза функционера; даје телефонске везе, прима и распоређује пошту упућену телефаксом; служи напитке за потребе председништва; води евиденцију о коришћењу сала општине; по потреби обавља дактилографске послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе; обавља и друге послове председништва по налогу функционера и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник - четврта врста радних места.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.2.3. Портир и возач

Опис послова: води евиденцију о уласку и изласку у зграду Општине, запослених и других странака; обавештава странке о распореду службених просторија; врши пријем странака и усмерава их код надлежних органа и служби; стара се о безбедности запослених у згради Општине и предузима мере за удаљење лица из зграде општине која нарушавају рад; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила, ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Стручна спрема: основно образовање и положен возачки испит.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника: 1.

9.2.4. Дактилограф

Опис послова: послови куцања текстуалних и других докумената коришћењем апликативног софтвера на персоналном рачунару за потребе Скупштине општине Бољевац, њених радних тела, Председника општине, Општинског већа општине Бољевац,

Општинске управе и Општинског правобранилаштва, као и других служби чији је оснивач Општина; класификовање и архивирање израђених докумената; старање о квалитету, обликовању и штампању текстова; фотокопирање, сортирање и спајање докумената; евидентирање утрошка материјала и старање о рационалном утрошку материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: једна година радног искуства.

Захтевана додатна знања: дактилографски курс Iа класе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број намештеника: 1.

9.2.5. Кафе куварица

Опис послова: припрема, сервирање и служење пића, кафе, сокова за потребе функционера органа општине Бољевац, односно Скупштине, председника општине, Општинског већа, секретара скупштине, начелника Општинске управе и Општинског правобраниоца; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског дела; води књиге задужења и раздужења робе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства.

Број намештеника: 1.

9.2.6. Чистачица

Опис послова: послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима; послови одржавања хигијене у салама општине; евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места.

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства.

Број намештеника: 1.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗВРШЕЊА И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

10.1. 1. Руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове

Опис радног места: организује, обједињава и усмерава рад Одељења и прати прописе из ове области; предлаже измене одлука и других аката; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу; потписује решења и остала акта из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; стара се о благовременом извршавању свих послова из надлежности Одељења; обавља послове у вези такси превоза и издавања одговарајућих дозвола за такси превоз; обавља послове систематизоване у Одељењу, а на које извршиоци нису распоређени или су одсутни; прати стање објеката у својини Општине Бољевац; учествује у припреми услова за израду техничке документације за изградњу и инвестициона улагања буџетских средстава; предлаже радове којима се обезбеђује несметан и безбедан саобраћај и чува употребна вредност пута кроз редовно периодично и ургентно одржавање; дефинише конкретне послове и пројекте приликом припреме израде одлуке о буџету; учествује у прегледу и контроли изведених радова на периодичном одржавању јавног пута; учествује у изради прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању пута којим се ближе уређују врсте радова, технички услови и начин извођења радова за општинске путеве и улице; учествује у припреми нацрта одлука из области путева и улица, као и о начину спровођења за извођење радова на одржавању путева; припрема предлоге за инвестиционо одржавање објеката у својини општине Бољевац ради благовремене припреме израде буџета и финансијских планова, врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука, односно на студијском програму индустријске екологије, архитектуре, грађевинског инжењерства, индустријског инжењерства и инжењерства менаџмента, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10.1.2. Имовинско правни послови

Опис послова: решава имовинско правна питања у поступку експропријације, административног преноса, деекспропријације и денационализације; обавља

административно техничке послове у поступку давања у закуп, отуђења, размене и др. поступака у складу са Законом о јавној својини; обавља административне техничке послове у поступку за признавање права и враћању пољопривредног земљишта, утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом, учествује у уређењу земљишта путем комасације; учествује у припреми средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта са другим надлежним службама; доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле; доноси решење по захтеву за конверзију; обавља и друге имовинско правне послове у складу са законом; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства, просторног планирања и других прописа из надлежности одељења; помаже обрађивачима у креирању одлука и аката из надлежности одељења; учествује у припреми одлука за Скупштину и Општинско веће из надлежности Одељења; обавља административне послове за потребе Комисије за расподелу скупштинских станова и станова Општинске управе и води евиденцију и документацију о њима; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10.1.3. Послови безбедности и здравља на раду запослених

Опис посла: обавља послове на спровођењу мера здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израду предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалним организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: млађи саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области заштите на раду 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.

Додатно знање/испити: Положен државни испит.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код органа Општине Бољевац.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

10.2. ОДСЕК ЗА ПРИМЕНУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

10.2.1. Шеф Одсека за примену обједињене процедуре

Опис радног места: руководи радом Одсека; непосредно организује, координира и усмерава рад радника; обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека; потписује решења из делокруга Одсека, по овлашћењу начелника Општинске управе; припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове над заштитом животне средине у складу са законом и другим подзаконским актима; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињене процедуре; обезбеђује јавну доступност о току сваког појединачног предмета; обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе и решења у складу са Законом кроз Централни информacionи систем; подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови; обавља и друге послове у поступку обједињене процедуре у складу са Законом и Правилником; предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из образовно-научног поља природно математичких наука и то: биолошке науке, науке о заштити животне средине и заштите на раду, физичко-хемијске науке и хемијске 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.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10.2.2. Урбаниста – послови обједињене процедуре

Опис послова: издаје информацију о локацији; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; доноси закључак о одбацивању захтева; издаје локацијске услове; подноси прекршајну пријаву против одговорног лица у имаоцу јавних овлашћења ако надлежном органу не достави тражене услове за пројектовање; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене и законом; поступа по захтеву за измену локацијских услова и за издавање измењених локацијских услова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; потврђује пројекат препарцелације и парцелације; издаје услове за исправку граница суседних парцела; учествује у спровођењу и праћењу генералних и детаљних урбанистичких планова за подручје Општине; прати стање у простору преко планских аката и информационог система планских докумената и стања у простору; води управни поступак и издаје уверења и потврде из области урбанизма; врши преглед и оверу техничке документације и даје урбанистичку сагласност; даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области грађевинских и архитектонских наука, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10.2.3. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку примене обједињене процедуре и извршења решења

Опис послова: обрађује захтев за издавање грађевинских дозвола и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава да ли су подаци наведени у изводу пројекта у складу са издатим локацијским условима; доноси закључак о одбацивању ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву; по службеној дужности, прибавља од органа за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности која је предмет захтева, ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву; доноси решење о грађевинској дозволи; врши проверу да ли је извршено спајање катастарских парцела, а у складу са Законом и Правилником; доноси закључак о одбацивању захтева ако нису испуњени услови за издавање употребне дозволе; доноси решење о употребној дозволи; врши доставу грађевинске дозволе надлежним лицима и органима; води регистар инвеститора; врши преглед документације и врши обрачун око уплате административне и свих осталих такси за издавање грађевинске дозволе; доноси решење о изградњи објекта за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду; доноси решење о легализацији објекта; доноси решење о образовању комисије за технички преглед објекта; ангажује полицију ради омогућавања спровођења извршења; издаје уверења и потврде из области грађевинарства; доноси решења за наплату комуналне накнаде за коришћење јавних површина; учествује у раду при урбанизацији насеља и сарадњи са другим органима; стара се о спровођењу решења о уклањању објекта, односно његовог дела; извршава решења грађевинске инспекције о рушењу; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља га катастру; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких, грађевинских и архитектонских наука, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

11.1. 1. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и послове комуналне милиције

Опис радног места: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и

надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби и за друге органе и институције; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука, односно на студијском програму индустријске екологије, архитектуре, грађевинског инжењерства, индустријског инжењерства и инжењерства менаџмента, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.1.2. Комунални инспектор

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над спровођењем и применом закона о комуналним делатностима; врши контролу скупштинских одлука из области комуналних делатности; учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих; изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о трговини у делу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области архитектонских, економских или менаџерских наука, 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.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

11.1.3. Грађевински инспектор и инспектор заштите животне средине

Опис послова: контролише спровођење и примену Закона о планирању и изградњи објеката за које Општина издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи; врши надзор над извршавањем Закона о планирању и изградњи и прописа донетих на основу тог Закона; врши контролу и проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је уписана у судски регистар за израду те документације, да је за градњу објеката, односно извођење радова издато одобрење за градњу, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато и одобрење за градњу као и исправност те документације, да ли се грађење објеката односно извођење радова врши у складу са законом и другим прописима; учествује и изради програма инвестиционог одржавања објеката у својини општине Бољевац и техничке документације постојећег стања (грађевински део, инсталације у згради, прикључци на електроенергетску, водоводну, канализациону, телефонску мрежу, топловод); изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности; сачињава програм уклањања објеката и одговоран је за извршавање Програма у складу са Законом; обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона у области заштите ваздуха и загађивањем у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; обавља инспекцијски надзор над применом заштите од буке у граду, односно у Општини, стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђује испуњеност услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове инспекцијског надзора када је то прописано посебним законом; подноси пријаве судским

органима када је то предвиђено посебним прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких и природних наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен испит за тржишног инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.1.4. Саобраћајно – комунални инспектор

Опис послова: врши надзор над применом прописа из надлежности по Закону о превозу у друмском саобраћају; обавља послове инспекцијског надзора такси превоза; врши контролу скупштинских одлука из области саобраћаја које су у надлежности органа општине Бољевац; учествује у изради прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих; изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје у складу са законом и скупштинским одлукама; врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица (има иста права, дужности и овлашћења републичког инспектора за државне путеве утврђене Законом о путевима); врши контролу ванредног превоза, као и контролу највећих дозвољених осовинских оптерећења, укупне масе и димензије возила, која саобраћају на јавном путу; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.1.5. Спортски и туристички инспектор

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплиноског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта;

- у вршењу инспекцијског надзора из надлежности локалне самоуправе туристички инспектор може да: привремено забрани обављање угоститељске делатности правном и физичком лицу које угоститељску делатност обавља, а није регистровало привредну делатност у одговарајући регистар; привремено забрани обављање делатности привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност пружања услуга

смештаја у кући, стану, односно апартману, соби или другом простору за које није издато решење о одређивању категорије; привремено забрани предузетнику обављање делатности ако поступи супротно одредбама члана 4. став 4. овог Закона о угоститељству; привремено забрани привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику пружање услуге смештаја у врсти хостел који обавља делатност без претходног пријављивања јединици локалне самоуправе; привремено забрани обављање угоститељске делатности, ако се инспектору онемогући вршење послова надзора; привремено забрани привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику и физичком лицу обављање делатности, у случају прописаним законом којим се уређује инспекцијски надзор; записником о инспекцијском надзору наложи једну или више мера за отклањање неправилности; сачини службену белешку, о оним радњама у поступку за које се не саставља записник; изриче превентивне, као и друге мере које су посебно уређене законом којим се уређује инспекцијски надзор; предузима радње које су посебно уређене законом којим се уређује инспекцијски надзор; изда прекршајни налог; поднесе пријаву надлежном органу за кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; поднесе предлог надлежном органу из члана 77. став 5. Закона о угоститељству за покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области угоститељства и туризма и обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области економских наука, правних наука, менаџмента, архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

11.2.1. Начелник одсека за комуналну милицију

Опис: Начелник одсека за комуналну милицију руководи радом одсека за комуналну милицију, припрема и предлаже стратешки план комуналне милиције; заједно са комуналном милицијом сачињава и годишње планове рада у складу са чл. 12. и 13. Закона о комуналној милицији; обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Начелник одсека за комуналну милицију за свој рад одговара општинском већу и начелнику Општинске управе.

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: За рад на пословима начелника комуналне милиције службеник мора да 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.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; да има положен испит за комуналног милиционара.

Одређена знања и вештине: знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.2.2. Комунални милиционар

Опис послова:

Послови комуналне милиције су - одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и опшних аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом.

Одржавањем реда из става 1. тачка 1) овог члана сматра се одржавање реда, нарочито, у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

Послови не односе се на надлежности инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

Комунална милиција у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следећа овлашћења:

- 1) упозорење;
- 2) усмено наређење;
- 3) провера идентитета;
- 4) довођење;
- 5) заустављање и преглед лица, предмета и возила;
- 6) привремено одузимање предмета;
- 7) аудио и видео снимање;
- 8) употреба средстава принуде;
- 9) прикупљање обавештења;
- 10) друга овлашћења у складу са законом.

Поред наведених овлашћења, комунални милиционар може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом јединице локалне самоуправе, издати прекршајни налог, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за покретање прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, комунални милиционар сарађује са инспекцијским службанама Општине Бољевац; и са министарством за унутрашње послове; комунални милиционар обавља и друге послове у складу са законом.

Када је законом овлашћен на доношење решења, комунални милиционар примењује одредбе закона о општем управном поступку или другог закона којим је овлашћен за доношење решења.

Против решења комуналног милиционара може се изјавити жалба општинском већу у року од 15 дана од дана достављања решења.

За свој рад комунални милиционари одговарају начелнику одсека.

Звање: виши референт.

Број службеника: 2.

Врста и степен школске спреме: комунални милиционар мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,

Радно искуство: најмање пет година радног искуства, од тога најмање једна година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за милиционара, да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара – у складу са чланом 39. Закона; да има положен испит за комуналног милиционара.

Одређена знања и вештине: знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

12.1.1. Руководилац Одељења за финансије, пореску администрацију и јавне набавке

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова одељења; решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упутства за рад и прати њихов рад; руководи пословима који се односе на организацију за израду финансијског плана Општинске управе, на припрему и израду нацрта одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету, на израду предлога Решења о привременом финансирању; руководи пословима трезора који се састоји у финансијском планирању које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора и захтева за извршење укупних издатака; врши анализу готовинских токова, Плана извршења буџета и сервисирање дуга; подноси извештаје о стању на рачунима буџета, а по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине; располаже средствима буџета, односно консолидованог рачуна трезора; саставља извештаје за Скупштину, Општинско веће и председника општине и ресорна Министарства; врши друге послове из делокруга Одељења, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.1.2. Послови ликвидатора и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и инвалидско-борачке заштите

Опис послова: обавља послове пријема фактура и завођења документације, завођења излазних фактура, комплетирања документације и припреме за исплату, контроле извршених налога за исплату по изводима директних и индиректних корисника буџета; врши безготовинско плаћање фактура; обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породичног одсуства и друго; обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, врши исплате по републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др.; води књигу основних средстава буџета за који обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним

Правилником о номенклатури основних средстава са стопом амортизације; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; контира и књижи документацију спортског савеза општине; врши обрачун плата за запослене у спортском савезу општине Бољевац; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.1.3. Послови књиговође главне књиге и аналитике

Опис послова: води главну књигу трезора и главну књигу директних и индиректних корисника и усклађује их са главном књигом трезора; обавља послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет, буџетске подрачуне за Општинску управу и све друге кориснике буџета за које се води књиговодство; учествује у изради периодичних и годишњих рачуна; врши израду закључних листова; врши одлагање документације; одговара за уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства; води помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца; води помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима; води помоћну евиденцију извршених исплата које обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима; израђује спецификацију обавеза и потраживања; предузима меру за наплату потраживања; врши усклађивање обавеза и потраживања са повериоцима и дужницима; књижи закуп станова, врши ревалоризацију станова и пословног простора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

12.1.4. Послови обрачунског радника и благајника

Опис послова: врши обрачун плата и осталих примања радника Општинске управе и других субјеката са којима постоји Уговор о пружању услуга; врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама; припрема потребну документацију за задуживање радника на терет

њихове плате код банака и добављача; води аналитику плата и израђује потребне обрасце за Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Завод за статистику и Завод за здравствено осигурање; води евиденцију зарада радника органа локалне самоуправе и саставља обрасце М4; издаје уверења о зарадама запослених у органима локалне самоуправе и корисника за које се води књиговодство; врши благајничко пословање; обавља благајничке послове за изборну комисију; обавља послове који се односе на обраду документа за контирање и књижење за потребе месних заједница; врши одлагање документације месних заједница; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја месних заједница; врши израду закључних листова месних заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

12.2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

12.2.1. Шеф Одсека - Службеник за јавне набавке

Опис послова: организује, координира и контролише извршење послова буџета, организује, координира и контролише извршење послова јавних набавки; координира припрему предлога годишњих планова набавки; одговара за извршење послова јавних набавки; предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације послова из области јавних набавки; прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; координира израду нацрта уговора о јавним набавкама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука 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.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и лиценца за јавне набавке.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2.2. Послови финансијске припреме јавних набавки

Опис послова: обавља послове финансијског планирања јавних набавки који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за праћење расхода; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања из области јавних набавки; учествује у контроли трошкова и координира споровођења јавних набавки; учествује у изради нацрта уговора о јавним набавкама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области правних или економских наука 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.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2.3. Послови припреме и праћење буџета

Опис послова: обавља послове планирања и припреме буџета за буџетску годину, према буџетском календару и за две наредне године; саставља месечне извештаје за Управу за трезор; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета; припрема упутстава за припрему финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских средстава; прати прописе из области финансија; анализира финансијски план директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе трансфера који се уносе у буџет; координира са републичким органима ради усаглашавања буџета са утврђеном политиком Владе у области буџетског система; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или

специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2.4. Аналитичар буџета

Опис послова: прати и проучава законске прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње; врши обрачун и слагање обавеза из дохотка; прима и припрема документацију за обрачун, ликвидацију и књижење; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања; израђује билансе прихода и расхода буџета и извршење буџета; обавља најсложеније послове везане за рад буџета у складу са важећим прописима; врши праћење средстава са депозитног рачуна на буџет; врши израду периодичних и годишњих рачуна буџета, месних заједница, Спортског савеза општине Бољевац и др.; саставља предлог Одлуке о завршном рачуну и врши консолидацију завршног рачуна; саставља извештаје за Скупштину општине Бољевац, Општинско веће општине Бољевац, Председника општине и ресорна министарства; обавља књиговодствене послове за изборну комисију; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Високо образовање на струковним, мастер струковним студијама академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама на факултету и средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код органа Општине Бољевац.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.3. ОДСЕК ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

12.3.1. Шеф Одсека за пореску администрацију

Опис послова: организује и кординира благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; у складу са Законом обавља послове инспекцијске контроле законитости и правилности утврђивања и наплате локалних јавних прихода и потписује сва решења и акта из делокруга рада Одсека; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање

локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода; врши послове теренске и канцеларијске контроле; учествује у одређењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; даје извештај председнику Општине, Општинском већу општине Бољевац и Скупштини општине Бољевац о наплати јавних прихода; учествује у изради нацрта одлуке о буџету, израђује план прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.3.2. Порески инспектор

Опис послова: води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне; комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; прима дневне изводе пролазних рачуна локалних јавних прихода и књижи их по појединим обвезницима; упоређује евиденцију из локалне пореске администрације са евиденцијом из управе за трезор; врши усаглашавање евиденције пореских обвезника; саставља завршни рачун по истеку календарске године; сарађује са овлашћеним програмером испоручиоца софтверског решења; врши послове теренске и канцеларијске контроле; обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.3.3. Порески контролор.

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица; ажурира базу података и припрема је за штампу; штампа решење о утврђивању пореза и накнада; води евиденцију о току доставе; појединачно уноси податак о датуму достављења решења о утврђивању пореза, локалних комуналних такси и накнада; прима дневне изводе пролазних рачуна локалних јавних прихода и књижи их по појединим обвезницима; упоређује евиденцију из локалне пореске администрације са евиденцијом из управе за трезор; врши усаглашавање са евиденцијом пореских обвезника; саставља завршни рачун по истеку календарске године; сарађује са овлашћеним програмером испоручиоца софтверског решења; обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ

13.1.1. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације, одбрану

Опис послова: руководи радом Одељења; усклађује рад Одељења; стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; потписује сва решења и акте из делокруга рада Одељења; пружа стручну помоћ извршиоцима у Одељењу; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења; учествује у изради и реализацији пројеката којима се

подстиче економски развој Општине; учествује у изради одлука из надлежности пољопривреде за територију општине Бољевац; обавља управне послове у вези са пољопривредом, односно доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта, по овлашћењу начелника Општинске управе; врши контролу спровођења противерозивних мера из надлежности општине Бољевац; прати реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси надлежни орган Општине; учествује у припреми акта о мерама заштите од пољске штете и мера заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту; учествује у припреми аката за заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода; учествује и припреми одлука, програма и начела комасације; учествује у припреми одлуке о добровољном груписању земљишта; учествује у припреми годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, прати стање и рад задруга у области пољопривреде; остварује сарадњу са удружењима и другим облицима организовања у области пољопривреде; учествује у изради процене штете од елементарних непогода; прати насталу штету на имовини Општине и исту пријављује осигуравајућим друштвима, стара се о благовременој изради Програма заштите и коришћења и пољопривредног земљишта у државној својини; учествује у припреми документације за рад Фонда за развој пољопривреде (као евиденционог фонда); учествује у изради планова одбране општине Бољевац који је саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, учествује у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; обавља функцију начелника општинског штаба за ванредне ситуације; стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији општине у исправном стању; обавља управне послове у вези са водопривредом; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплаве воде другог реда у општини; прати појаву града и доставља годишњи извештај Хидрометролошком заводу Београд; обавља послове заштите и коришћења вода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области економских организационих, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних и електротехничких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ

13.2.1. Шеф одсека - Послови одбране

Опис послова: шеф одсека учествује у праћењу рада групе, врши координацију послова и радних задатака из надлежности ове групе, прати све активности на изради планова, програма и других планских и других аката из надлежности ове групе, учествује у изради планова одбране општине Бољевац који су саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у спровођењу мера приправности и предузимању других мере потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; води поступак и одлучује о категоризацији објеката, обавља послове за Е-туристу, као и друге управне и административне послове из надлежности управе у складу са Законом о туризму и Закона о угоститељству, учествује у изради других аката из области одбране у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области економских, организационих, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних и електротехничких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13.2.2. Послови ванредних ситуација и противпожарне заштите

Опис послова: израђује посебне планове којима се обезбеђује извршавање обавеза у случају елементарних и других већих непогода у миру; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите и обезбеђује њено спровођење; израђује план и програм развоја система заштите и спасавања на територији Општине; обавља административне послове Штаба за ванредне ситуације; ради на изради процене угрожености и плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове који су у

надлежности јединице локалне самоуправе по Закону о ванредним ситуацијама; обавља послове које се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите у складу са Законом; организује обуку и тестирање запослених у области противпожарне заштите; стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује редовно сервисирање; обавља послове који се односе на контролу уласка и изласка лица као и изношење ствари из објекта Општинске управе у вези са противпожарном заштитом; даје потребне информације у вези противпожарне заштите, обилази просторије и двориште Општинске управе у циљу спречавања нежељених последица у вези противпожарне заштите; обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације; води записник и израђује извод из записника са седнице Штаба и појединачних аката Штаба; учествује и изради нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији општине; учествује у изради нацрта Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине; учествује у изради нацрта Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине; учествује у изради нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине; учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене општине; учествује у изради нацрта Плана функционисања цивилне заштите у општини; учествује у изради нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у општини; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава другог реда у општини; прати опасности на територији општине и предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и сарадњу са субјектима заштите и спасавања; обавља послове безбедности на раду; обавља административно техничке послове Савета за безбедност; координира са месним заједницама у случајевима елементарних непогада; обавља послове координације планова развоја месних заједница са плановима развоја Општине; стара се о равномерном развоју и улагањима у месне заједнице на територији општине Бољевац; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Звање: саветник.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области економских, организационих, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних, електротехничких, заштите на раду или техничких наука 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

13.2.3. Послови из области пољопривреде

Опис послова: обавља административне послове за потребе стручне Комисије за израду годишњег програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове за потребе Комисије за јавно надметање и спровођење поступка за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; води евиденцију о реализацији уговора о закупу земљишта у државној својини; води евиденцију о коришћењу утрина и пашњака; врши послове у вези противградне заштите; обавља административне послове за потребе Фонда за пољопривреду; обавља административне послове за потребе Удружења из области пољопривреде; издаје уверења за потребе пољопривреде а у складу са надлежностима локалне самоуправе; сакупља, обрађује и доставља податке о пољопривредним радовима надлежним институцијама; учествује у припреми и организацији едукације из области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Звање: Саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области пољопривреде 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.

Додатно знање/испити: Положен државни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

13.1.1. Шеф одсека за локални економски развој

Опис послова: организује и руководи радом одсека; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова у Одсеку и врши надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у одсеку; непосредно врши најсложеније стручне послове у Одсеку у домену унапређења локалног економског развоја, припреме предлога, закључака и одлука за Скупштину, предлагања подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; непосредно учествује у припреми и праћењу реализације развојних пројеката; креира тренинг програме за почетнике у бизнису и за пословна удружења; организује тренинг за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве; промовише концепт предузетништва и јавно приватних партнерстава; анализира услове на тржишту и могућности за покретање

нових развојних пројеката; контактира са међународним организацијама и донаторима; истражује могућности за финансирање развојних програма; сарађује са регионалним трговинским коморама, локалним/регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и цивилним сектором; организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; врши дневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања у циљу унапређења њихових пословних способности; сарађује са КЛЕР-ом других градова и општина; размењује најбоље праксе и предузима активности за усклађивање развојних мера са другим општинама; припрема промотивни материјал (брошуре, леци, CD-ови, профили општине, web презентације, е-новости); врши стално иновирање и дистрибуцију промотивних материјала; учествује у организацији промотивних манифестација; учествује на сајмовима и привредним изложбама; учествује у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу и животну средину; представља општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; остварује стални контакт са представницима инвеститора (домаћих и страних); предлаже смернице за развијање и усаглашавање секторских стратегија које утичу на локални економски развој; организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; прати технички и технолошки развој у области обновљивих извора енергије, енергетике и ефикасности; иницира и предлаже конкретна решења и одлуке из области обновљивих извора енергије, енергетике и енергетске ефикасности; анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области из научне области економских, организационих, техничких, машинских, пољопривредних, правних, менаџерских, биолошких и друштвено-хуманистичких наука, 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,

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: пожељно знање енглеског језика на нивоу говорног и писаног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13.1.2. Послови припреме пројектне документације, израде и имплементације пројеката

Опис послова: учествује у припреми нацрта Плана развоја Општине; ради на припреми пројектне и друге потребне документације у име општине и њених корисника; учествује у припреми и изради стратешких планова локалног економског развоја Општине; учествује у изради израда пројеката којима се подстиче економски развој; прати, извештава и спроводи програм Стратегије одрживог развоја Општине Бољевац; развија програм Стратегије одрживог развоја Општине Бољевац; предлаже смернице за развијање и усаглашавање секторских стратегија које утичу на локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе; припрема и организује обиласке, намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; даје иницијативе за припремање и модификовање општинских планова; иницира индустријске и технолошке зоне и пословне инкубаторе за планска акта; обавља послове приватног предузетништва; прати и врши анализу послова везаних за развој привредних и друштвених делатности; сарађује са Националном службом запошљавања за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; прати прописе ЕУ од локалног значаја; стара се о идентификацији, имплементацији и мониторингу пројеката из ЕУ; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Звање: Саветник.

Број службеника: 2.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких, машинских и друштвено-хуманистичких наука 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Знање енглеског језика на нивоу говорног и писаног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13.1.3. Послови информационог система и повереника за изабеглице

Опис послова: анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података; контактира специјализоване организације и републичке институције при избору одговарајућих програмских и техничких решења; предлаже најадекватнија решења и техничку опрему за реализацију информационог система и предлаже набавку програмских решења и опреме; израђује програмска решења за поједине области пословања, из надлежности

локалне самоуправе; помаже радницима у коришћењу рачунара и програмских решења; стара се о одржавању рачунарске опреме, набавци потрошног материјала и резервних делова; овабља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице; учествује у активносима за обезбеђивање смештаја и других услова за живот избеглих, прогнаних и привремено расељених лица; учествује у припреми, изради и имплементацији пројеката од значаја за развој Општине Бољевац; одговоран је за апликативни и системски софтвер и за хардвер на клијент рачунарима; води, анализира и предлаже евиденцију о клијент рачунарима; даје техничку помоћ корисницима; води рачуна о безбедности података на клијент рачунарима; врши периодично архивирање електронских података општинске управе; стара се о ажурности интернет презентације општине Бољевац у делу објављивања општинских аката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких и машинских наука 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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару, познавање администрације рачунарске система и коришћење антивирус софтвера, познавање веб администрације.

14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У кабинету председника општине систематизована су укупно 5 радних места и то:

- 1 постављено лице на радном месту помоћника председника општине,
- 1 саветник
- 1 саветник
- 1 млађи саветник
- 1 намештеник.

Радни однос лица из става 1. тачке 13. је радни однос на одређено време и траје док траје дужност председника општине.

За свој рад одговорни су председнику општине.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

14.1. Помоћник председника:

покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Бољевац по налогу Председника Општине.

Звање: саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање једне године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14.2. Координатор канцеларије за младе и послове спорта: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у

овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

Звање: самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14.3. Саветник за послове економског развоја

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14.4. Саветник за послове друштвеног развоја

Опис послова: прати и прикупља податке од значаја за развој друштвених делатности на територији Општине Бољевац; предлаже начин решавања спорних питања у функционисању друштвених делатности, посебно установа и јавних установа чији је оснивач Општина Бољевац; прати и анализира стање у установама и службама чији је оснивач Општина Бољевац; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: млађи саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у

трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање једне године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14.5. Ромски координатор

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке и врши анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалних ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: намештеник четврте врсте радних места.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: трећи степен средње школске спреме,

Радно искуство: Радно искуство у области рада са ромском популацијом од најмање једне године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14.6. Здравствени медијатор за Роме

- Опис послова: Здравствени медијатор за Роме воде евиденцију о здравственом стању житеља насеља, ради са њима на подизању свести како би стекли знања о следећем:
- контроли здравља, заштити од заразних болести, планирању породице, штетности психоактивних супстанци, правилној исхрани и чувању намирница, личној и општој хигијени, значају уклањања отпада;
- насиљу – занемаривању – злостављању - трговини људским бићима;

- правима и обавезама из социјалне здравствене заштите и здравственог осигурања;
- остваривању разних видова помоћи (материјална једнократна помоћ, помоћ Црвеног крста, дечији додатак, стипендија и др.);
Здравствени медијатор за Роме пружа помоћ:
- у прибављању личних докумената;
- у повећању броја здравствених осигураника међу ромском популацијом;
- у повећању броја укључених у здравствени систем (преглед жена код гинеколога, избор лекара, избор лекара педијатра и вакцинација деце);
- у повећању броја уписане деце у школу;
- у повећању броја Рома који су усвојили здраве стилове живота;
- у решавању других животних проблема у складу са својим надлежностима.

Звање: намештеник четврте врсте радних места.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: четврти степен школске спреме,

Радно искуство: Радно искуство у области рада са ромском популацијом од најмање једне године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Члан 49.

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење радних места у Општинском правобранилаштву општине Бољевац, начин руковођења, опис послова, услови за обављање послова, и шифра радних места који су неопходни за обављање задатака и послова Општинског правобранилаштва.

Члан 50.

Општинско правобранилаштво је посебан, самосталан орган општине Бољевац чијим радом руководи Општински правобранилац Општине Бољевац. Функцију Општинског правобранилаштва врши Општински правобранилац Општине Бољевац и истог поставља Скупштина општине Бољевац на предлог Председника општине Бољевац.

У Општинском правобранилаштву општине Бољевац систематизована су следећа радна места:

ФУНКЦИОНЕРИ	СИСТЕМАТИЗОВАНО	СИСТЕМАТИЗОВАНО
	ВАНО	ВАНО
		ИЗВРШИЛАЦА
Општински правобранилац	1 радно место	1 функционер
	УКУПНО:	1 запослени

Систематизација радних места

Члан 51.

Опис послова: доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса

општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из научне области права, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Назив звања: именовано лице

Захтевана додатна знања / испит: Положен правосудни испит.

Захтевано радно искуство: 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 1.

Члан 52.

Дактилографске послове за потребе Општинског правобранилаштва обавља дактилограф Општинске управе општине Бољевац.

Општинско правобранилаштво општине Бољевац ће користити службено возило општине Бољевац.

Општинско правобранилаштво користиће писарницу Општинске управе општине Бољевац, где се обављају евиденциони, административно-технички и остали оперативни послови. Административно техничке послове врши сам правобранилац и то: прима пошту из књиге примљене поште, као и преко личне доставе, води роковник о обавезама правобраниоца, води службене списе, планира Финансијски план за потребе опреме за функционисање Општинског правобранилаштва, стручне литературе, семинаре ради стручног усавршавања, води евиденцију о пријему предмета и кретању истих, води све деловоднике и друге послове који прате рад Општинског правобранилаштва.

ГЛАВА IV

ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНА БОЉЕВАЦ И СОКОБАЊА

Члан 53.

Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања обавља послове интерне ревизије у складу са Споразумом о образовању заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања, Општина Бољевац бр. 401-147/2020-II од 31.01.2020.

године и Општина Сокобања бр. 401-129/20 од 31.01.2020. године (у даљем тексту: Интерна ревизија).

Члан 54.

Интерна ревизија омогућује да се остваре дефинисани циљеви путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљање уопште са циљем: да се утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре, установи усаглашеност са законима и прописима, оцене процедуре за управљање ризицима, процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција, утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни, потврди да се средства адекватно чувају и обезбеди тачност, поузданост, благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Члан 55.

Интерна ревизија у обављању својих послова бави се економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизије успешности, ревизије усаглашености са прописима и финансијске ревизије. Интерна ревизија се бави и другим пословима на захтев председника општине.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 56.

Интерна ревизију формира се као посебна Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања без унутрашњих организационих јединица.

Члан 57.

Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања је организационо и функционално независна.

Члан 58.

Радам Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања руководи руководиоца

Руководилац Заједничка јединица за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања руководи радом и организује њен рад, стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности интерне ревизије, припрема и подноси на одобравање председницима општина Бољевац и Сокобања нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, води рачуна о одговарајућој исправној примени методологија и других смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених, потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада интерне ревизије на основу овлашћења председника општине Бољевац и врши и друге послове по налогу председника општине Бољевац.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 59.

У Заједничкој јединици за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања систематизована су следећа радна места:

РУКОВОДИОЦИ/ ЗАПОСЛЕНИ	СИСТЕМАТ ИЗОВАНО	СИСТЕМАТ ИЗОВАНО ИЗВРШИЛА ЦА
Руководилац	1 радно место	1 запослени
Интерни ревизор	1 радно место	2 запослена
	УКУПНО:	3 запослена

РУКОВОДИЛАЦ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Опис послова: Руководи и организује рад интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Пружа савете руководству и запосленима. Припрема и подноси на одобравање председницима општина Бољевац и Сокобања нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије. Врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије. Омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе. Оцењује рад запослених. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине Бољевац. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије а за свој рад одговора председнику општине Бољевац.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање економских наука 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Сечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, знање рада на рачунару – word, excel, internet и други програми који су неопходни за самостални рад интерног ревизора.

(Уколико запослени не испуњава услове за државни стручни испит и звање интерног ревизора у јавном сектору дужан је да исте положи у року од године дана од дана распоређивања на наведено радно место).

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Пружа савете руководству и запосленима. Учествоје у изради нацрта Годишњег плана ревизије. Придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца и председника општине Бољевац.

Звање: саветник

Број извршилаца: 2.

Стручна спрема: Сечено високо образовање економских наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Сечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, знање рада на рачунару – word, excel, internet и други програми који су неопходни за самостални рад интерног ревизора.

(Уколико запослени не испуњава услове за државни стручни испит и звање интерног ревизора у јавном сектору дужан је да исте положи у року од године дана од дана распоређивања на наведено радно место).

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 60.

Служба буџетске инспекције спроводи инспекцију над:

1. директним и индиректним корисницима средстава буџета Општине Бољевац,
2. јавним предузећима која је основала Општина Бољевац (у даљем тексту: Општина), правним лицима

основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

3. правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства Општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства Општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др.

Члан 61.

Служба врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава буџета Општине од стране корисника из члана 2. ове одлуке.

Служба је независна и самостална у раду.

Служба организује свој рад на начин којим обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар за финансије, у складу са законом.

Служба има приступ свим документима, извештајима, информацијама и подацима потребним за обављање контроле материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава од стране корисника буџетских средстава из члана 2. ове одлуке над којима се врши инспекција.

Служба има право увида у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица, учесника у том послу.

Служба има на располагању одговарајуће кадрове, просторне и друге услове који обезбеђују вршење њених функција.

Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Општине.

Служба је обавезна да чува тајност службених и пословних података у обављању послова у складу са законом, овом одлуком и другим прописима којима се уређују рад и функције Службе.

Члан 62.

У Служби за буџетску инспекцију систематизована су следећа радна места:

РУКОВОДИОЦИ/ ЗАПОСЛЕНИ	СИСТЕМАТ ИЗОВАНО	СИСТЕМАТ ИЗОВАНО ИЗВРШИЛА ЦА
Руководилац	1 радно место	1 запослени
Буџетски инспектор	1 радно место	2 запослена
	УКУПНО:	3 запослена

Руководилац Службе за буџетску инспекцију

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других

субјеката; доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима; обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава; извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање економских наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, знање рада на рачунару – word, exsel, internet и други програми који су неопходни за самостални рад интерног ревизора.

(Уколико запослени не испуњава услове за државни стручни испит и звање интерног ревизора у јавном сектору дужан је да исте положи у року од године дана од дана распоређивања на наведено радно место).

Буџетски инспектор

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Звање: саветник

Број извршилаца: 2.

Стручна спрема: Стечено високо образовање економских наука 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Знање рада на рачунару – word, exsel, internet и други програми који су неопходни за самостални рад буџетског инспектора.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 63.

Распоредивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр. 31/2016, 1/2017, 8/2017, 21/2017, 33/2017, 1/2018, 16/2018, 4/2019).

Плате запослених ће се исплаћивати у складу са решењима и прописима који су у примени на дан ступања на снагу овог Правилника.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бољевац.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Бољевац и веб презентацији општине Бољевац: www.boljevac.org.rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број:06-142 / 2020-П/2

Бољевац, 22. 10. 2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић, с.р.

2.

На основу члана 60. Статута Општине Бољевац („Сл.лист Општине Бољевац“ бр. 2/2019), члана 2. Правилника о условима, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета Општине Бољевац за задовољење потребе грађана у области спорта („Сл. лист општине Бољевац“, бр. 1/2017, 25/2017 и 1/2018) и Одлуке о буџету Општине Бољевац за 2020. годину („Сл. лист општине Бољевац“, бр. 46/2020), Општинско веће Општине Бољевац, на предлог Комисије за доделу средстава за задовољење потреба грађана општине Бољевац у области спорта за 2020. годину, на седници одржаној 22. 10. 2020. године, донело је

О Д Л У К У

о измени Одлуке о расподели средстава
организацијама у области спорта за 2020. годину бр.
06-17 / 2020 –П/4 од 14. 02. 2020. године

I

У члану I ставу 1. Одлуке о расподели средстава организацијама у области спорта за 2020. годину бр. 06-17/2020 –II/4 од 14. 02. 2020. године („Службени лист Општине Бољевац“, бр.4/2020) речи „Средства у износу од **13.500.000,00** динара предвиђена Одлуком о буџету Општине Бољевац за 2020. годину („Сл.лист општине Бољевац“, бр. 34/2019)“ мењају се речима „Средства у износу од **10.500.000,00** динара предвиђена Одлуком о буџету Општине Бољевац за 2020. годину („Сл.лист општине Бољевац“, бр46/2020)“.

У члану I у табели на основу предлога Комисије за доделу средстава за задовољење потреба грађана општине Бољевац у области спорта за 2020. годину бр. 401-1001/2020-III од 02.09.2020. године, мењају се износи додељених средстава за следеће организације у области спорта:

II

Налаже се свим спортским организацијама из тачке I ове Одлуке којима су овом Одлуком измењена додељена средства да пре закључења Анекса уговора о реализовању програма доставе надлежном органу јединице локалне самоуправе измену предложеног програма са висином одобрених средстава.

Ред. бр.	Организација у области спорта	Предлог комисије за спорт за 2020. годину
1.	Фудбалски клуб „БСК“ Боговина	860.000,00
2.	Фудбалски клуб „Ловац“ Мали Извор	30.000,00
3.	Фудбалски клуб „Малиник“ Подгорац	30.000,00
5.	Удружење спортских риболоваца „Црна река“ Бољевац	70.000,00
6.	Планинарски клуб „Шилјак“ Бољевац	330.000,00
7.	ОФК „Ртањ 2016“ Бољевац	375.000,00
8.	Фудбалски клуб „Оснић“ Оснић	375.000,00
9.	Кошаркашки клуб „Ртањ“ Бољевац	2.130.000,00
10.	Фудбалски клуб „Ртањ“ Бољевац	1.450.000,00
11.	Стрељачки савез Бољевац	40.000,00
13.	Рукометни клуб „Ртањ“ Бољевац	1.900.000,00
14.	Спортски савез општине Бољевац (14.1. + 14.2.+ 14.3)	2.200.000,00
14.1.	Рекреативни спорт	320.000,00
14.2.	Основна и текућа реализација програма	1.580.000,00
14.3.	Школски спорт	300.000,00
16.	Фудбалски клуб „Младост“ Сумраковац	20.000,00
	УКУПНО:	

III

Корисници средстава из тачке I ове Одлуке закључиће Анекс уговора о финансирању и суфинансирању програма за задовољење потреба грађана општине Бољевац у области спорта за 2020. годину са начелником Општинске управе Општине Бољевац, а у складу одредбама Правилника о условима, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Бољевац за задовољавање потреба грађана у области спорта (“Службени лист општине Бољевац”, бр. 1/2017, 25/2017 и 1/2018).

IV

Ову одлуку објавити у Службеном листу Општине Бољевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-142 / 2020 –II/5
Бољевац, 22. 10. 2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић, с.р.

3. На основу члана 3. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености (“Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 113/2017 - др. закон) и Одлуке о оснивању Локалног савета за запошљавање Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 46/2020), члана 40. Статута Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 2/2019), Општинско веће Општине Бољевац одржана дана 22. 10. 2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о избору чланова Локалног савета за запошљавање Општине Бољевац

I

За чланове Локалног савета за запошљавање Општине Бољевац на мандатни период од четири године бирају се:

- 1) др Небојша Марјановић, за председника Савета,
- Слађан Ђимиш, за заменика председника Савета;
- 2) Никола Зец, за члана,
- Милош Длбокић, за заменика члана;
- 3) Славица Јогрић, за члана,
- Никола Радисављевић, за заменика члана;
- 4) Миљан Војнић, за члана,
- Раде Илић, за заменика члана;
- 5) Драган Праштало, за члана,
- Евица Журкић, за заменика члана.

II

Локални савет је саветодавно тело и основан је са циљем да прати економску и друштвену ситуацију на локалном нивоу и иницира мере, даје мишљења и препоруке у погледу интервенција и програма органа локалне самоуправе у циљу смањења незапослености, помоћи потенцијалним вишковима запослених, организовања јавних радова и радном ангажовању незапослених у извођењу јавних радова, развоју људских ресурса, у смислу образовања и обучавања, подршци развоју малих и средњих предузећа и другим питањима од интереса за запошљавање.

Локални савет пружа помоћ локалној самоуправи у креирању политике запошљавања. и даје мишљење о плану запошљавања, као и о програму активних мера запошљавања на локалном нивоу.

III

Локални савет даје Општинском већу мишљења и препоруке у вези са питањима од интереса за унапређење запошљавања и то:

1. плановима запошљавања;
2. програмима и мерама активне политике запошљавања;
3. прописима из области запошљавања;
4. другим питањима од интереса за запошљавање.

IV

Ово решење објавити у Службеном листу Општине Бољевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-142 / 2020-I/10
Бољевац, 22. 10. 2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић, с.р.

4. На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 - др. закон), члана 60. Статута општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“, број: 2/2019) и члана 7. Одлуке о оснивању буџетског Фонда за развој пољопривреде општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број: 19/2014), Општинско веће општине Бољевац, на седници одржаној 22. 10. 2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА РАДНОГ ТЕЛА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ

I

Разрешава се Драган Благојевић, члан Радног тела буџетског фонда за развој пољопривреде, на лични захтев.

II

Именује се Зоран Сандић, за члана Радног тела буџетског фонда за развој пољопривреде.

III

Мандат члана радног тела из тачке II овог решења траје до истека мандата овом радном телу.

IV

Ово решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном листу Општине Бољевац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-142 / 2020-II/17
Бољевац, 22. 10. 2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић, с.р.

5. На основу члана 60. Статута општине Бољевац („Сл.лист општине Бољевац“ бр. 2/2019), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 22. 10. 2020. године, донело је

О Д Л У К У

I

Даје се сагласност на Одлуку о изменама Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бољевац за 2020. годину.

II

Одлуку доставити: Општинској управи и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-142 / 2020-II/4
Бољевац, 22. 10. 2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић, с.р.

6. На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, број 10/13, 142/14, 103/15 и 101/2016) и члана 32. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 – др.закон и 47/18), члана 7. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за развој пољопривреде општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац“, бр. 19/2014) и предлога Радног тела Фонда за развој пољопривреде општине Бољевац, уз предходно прибављену сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије, број: 320-00-07411/2020-09 од 6.10.2020.године, и сагласности Општинског већа општине Бољевац број: 06-142/2020-II/4 од 22. 10. 2020. године, Општинска управа Општине Бољевац доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ ЗА 2020. ГОДИНУ

Члан 1.

Мења се Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Бољевац за 2020. годину („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 25/2020), на следећи начин:

Табела 3. мења се и гласи:

„Табела 3. Мере руралног развоја

Ред. Бр.	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру (укупан износ по мери у РСД)	Износ подстицаја по јединици и мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	5.548.879,00		60-80	од 150.000,00 до 200.000,00	671.121,00
2.	Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде	102	500.000,00		80		280.000,00

3.	Економске активности у циљу подизања конкурентност и у смислу додавања вредности кроз прераду као и увођење и сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима	304	0		0	0		Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	0,00
								Пренете обавезе	951.121,00
	УКУПНО		048.879,00						

”

Члан 2.

Ову одлуку објавити у Службеном листу Општине Бољевац, након добијања претходне сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије и Општинског већа Општине Бољевац.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БОЉЕВАЦ

Број: 320-32/2020-III
Бољевац, 28.09.2020. год.

НАЧЕЛНИЦА
Момира Грујо, с.р.

”
Табела 4. Мења се и гласи:

„Табела 4. Посебни подстицаји

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет текућу годину без пренетих обавеза (РСД)	Износ за постицаја без пренетих обавеза (уици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју	402	0,00	0		0	0
	УКУПНО		0,00				

“

Табела 6. мења се и гласи:

„Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	6.048.879,00
Планирана средства за директна плаћања	0,00
Планирана средства за кредитну подршку	0,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	6.048.879,00
Планирана средства за посебне подстицаје	0,00