

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014,30/2018-други закон и 47/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014,94/2017 и 95/2018), члана 4. и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије“, број 81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012 ,87/2013 и 2/2019) ,члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 32/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019) и чланом 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник Републике Србије", број 5/2006 и 30/2006),начелник Севернобанатског управног округа, доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди (у даљем тексту: Стручна служба).

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- Делокруг Стручне службе -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за опште послове

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним

јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; а послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; послове јавних набавки: послове припреме Пословника о раду Савета управног округа, послове припреме и спровођења Плана интегритета Стручне службе Управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници, намештеници и остали запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- начелник Управног округа	1 функционер
- два радна места у звању саветник	2 (два државна службеника)
- два радна места у звању референт	2 (два државна службеника)
- три радна места у IV врсти радних места	3 (три намештеника)

1. Начелник Управног округа 1

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са Законом.

2. Радно место административно – техничког секретара четврта врста радних места намештеника 1

Обавља телефонску комуникацију и E-mail кореспонденцију; обавља техничке послове у вези са пријемом странака, организује састанке по налогу начелника, води записнике са састанака и води телефонски именик; припрема и издаје налоге за службена путовања; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме завршена гимназија, најмање 2 године радног искуства на пословима техничког секретара и познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача

четврта врста радних места намештеника

1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и њиховом текућем одржавању; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила; врши по потреби мање поправке; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит возача "Б" и "Ц" категорије и 2 године радног искуства на пословима возача.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

саветник

1 државни службеник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку: организује и надзире пружање стручне и техничке помоћи начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника: припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема и израђује израђује Нацрт кадровског плана, Стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и обавља послове аналитичара радних места; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ: припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и периодичне извештаје о раду стручне службе управног округа; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Радно место за финансијско – материјалне послове

Саветник

1 државни службеник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби: стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их министартсву надлежном за

послове финансија; води прописане аналитичке евиденције, чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; израђује план јавних набавки, израђује кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора: учествује у спровођењу поступка јавне набавке, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци као и компетенције потребне за рад на радном месту.

6. Радно место за обраду финансијске документације

референт

1 државни службеник

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и свакодневно усклађивање и контрола финансијских и рачуноводствених података; припрема и израђује захтеве за плаћање; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; врши обрачун пореза; обрађује накнаде за породилско боловање; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит , најмање 2 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

7. Радно место за канцеларијске послове

референт

1 државни службеник

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; за потребе инспекција врши резервисање бројева, води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама и запосленима о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема , завршена гимназија или економска школа, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци , као и компетенције потребне за рад на радном месту.

8. Радно место оператер – дактилограф

четврта врта радних места намештеника

1 намештеник

Обавља послове куцања и прекуцавања текстова по диктату, са штампаног текста, рукописе, израђује табеле, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста ; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података ; обавља курирске послове ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, завршена гимназија, 2 године радног искуства на пословима дактилографа и познавање рада на рачунару.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобанатског управног округа, број 903-110-00001/2015-01 од 15.01.2016 године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Севернобанатског управног округа.

Број: 903-110-1/2019-01
Дана: 28.02.2019.године
Кикинда

НАЧЕЛНИК
УПРАВНОГ ОКРУГА
Никола Лукач




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СЕВЕРНО-БАНАТСКИ УПРАВНИ ОКР.
КИКИНДА ПИСАРНИЦА

ПРИМЉЕНО: 23.04.2019

Орган	Орг.јед.	Број	Прилог	Вредности
903	110	1	-	-

Правилник ступао на снагу 03.05.2019.године