

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, 99/2014,94/2017,95/2018 и 157/2020), 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 ,87/2013,2/2019 и 24/2021) ,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, 4/2019 26/2019,42/2019 и 56/2021) 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 РА 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:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - једно радно место функционер                | 1( начелник Управног округа) |
| - два радна места у звању саветник            | 2 (два државна службеника)   |
| - три радна места у звању референт            | 3 (три државна службеника)   |
| - једно радно место друге врсте намештеника   | 1( један намештеник)         |
| -једно радно место четврте врсте радних места | 1 (један намештеник)         |

**1. Начелник Управног округа** **1**

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

**2. Радно место пословни секретар  
друга врста радних места намештеника** **1**

Прикупља, технички уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката и припрема извештаје о датим подацима; обавља писану и електронску кореспонденцију, одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника, као и службене белешке из делокруга рада Управног округа; врши организацију састанака, припрема материјал за састанке и води записнике; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника Управног округа; правовремено прослеђује информације начелнику, запосленима у Стручној служби Управног округа, окружним подручним јединицама и странкама; припрема и технички обрађује податке за званичну веб страницу Управног округа и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:**стечено високо образовање из научне области економских наука 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, знање рада на рачунару, једна година радног искуства.

**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

### 3. 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 министарству 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 породично 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**

**2 државна службеника**

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; припрема материјал за састанке, куца и прекуцава текстове; 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.

### **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 903-110-2/2020-01 од 14.10.2020 године

**Члан 8.**

Овај Правилник је ступио на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Севернобанатског управног округа односно 09.03.2022.године.

Број: 903-110-1/2021-01  
Дана: 20.12.2021. године  
Кикинда



НАЧЕЛНИК  
УПРАВНОГ ОКРУГА  
Миливој Лињачки

20.12.2021.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи (Службени гласник РС, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (Службени гласник РС, бр.81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021), члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС, бр.117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019,26/2019,42/2019 и 56/2021) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Севернобанатског управног округа доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

#### **У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ**

#### **СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

##### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобанатског управног округа број 903-110-2/2020-01 од 14.октобра 2020. године, члан 5. став 1. мења се и гласи:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - Једно радно место функционер                | 1 (начелник Управног округа) |
| - Два радна места у звању саветника           | 2 (два државна службеника)   |
| - Три радна места у звању референта           | 3 (државна службеника)       |
| - Једно радно место друге врсте намештеника   | 1 (један намештеник)         |
| - Једно радно место четврте врсте намештеника | 1 (један намештеник)         |

##### **Члан 2.**

У члану 5. радно место под редним бројем 2. мења се и гласи:



друга врста радних места намештеника

Прикупља, технички уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката и припрема извештаје о датим подацима; обавља писану и електронску кореспонденцију, одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника, као и службене белешке из делокруга рада Управног округа; врши организацију састанака, припрема материјал за састанке и води записнике; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника Управног округа; правовремено прослеђује информације начелнику, запосленима у Стручној служби Управног округа, окружним подручним јединицама и странкама; припрема и технички обрађује податке за званичну веб страницу Управног округа и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, знање рада на рачунару, једна година радног искуства.

### Члан 3.

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

Број:903-110-1/2021-01

Кикинда, 20.12.2021. године

НАЧЕЛНИК СЕВЕРНОБАНАТСКОГ  
ПРАВНОГ ОКРУГА



Кикинда, Лињачки