

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-други закон), 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), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 5/2006 и 30/2006) и на основу члана 36.Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника (Службени Гласник РС бр.9/2022) начелник Севернобанатског правног 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, овлашћења и одговорности, укупан број државних службеника, број радних места по сваком звању за државне службенике као и потребне компетенције за обављање послова радног места 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; послови вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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; послове прекуцавања текстова 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) |

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, води евиденцију о стручној литератури и обавља административне послове; правовремено прослеђује информације начелнику, запосленима у Стручној служби Управног округа, окружним подручним јединицама и странкама; припрема, технички обрађује и ажурира податке за званичну веб страницу Управног округа, израђује и ажурира информатор о раду; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду; 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.

**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; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа, организује и пружа стручну и административно техничку подршку Савету управног округа и обавља послове Секретара Савета управног округа; припрема и израђује нацрт кадровског плана, припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и обавља послове аналитичара радних места; припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених за централну кадровску евиденцију и периодичне извештаје о раду стручне службе управних Округа; израђује уговоре које закључује Управни округ и учествује у праћењу њихове реализације; учествује у поступцима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања и припадајућих пореза и доприноса запослених; стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; израђује годишњи план јавних набавки, спроводи поступак набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, контролише реализацију, води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним набавкама, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга и израђује извештај о набавкама и води евиденцију о реализацији закључених уговора; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима из

Главне књиге Трезора; ажурира податке у одговарајућим базама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника 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, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе; израђује књиговодствене извештаје и билансе; уноси податке у систем Главне књиге; припрема и израђује захтеве за плаћање; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; врши попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за породилско боловање; обавља и 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; врши резервисање бројева за потребе инспекцијских служби, води евиденцију о кретању предмета и допуни предмета; врши пријем, разврставање, евиденцију и експедицију поште; припрема, класификује и уноси предмете у архиву, води архивску књигу, води евиденцију о архивској грађи и излучује предмете којима је истекао рок чувања; даје обавештења странкама и запосленима о кретању предмета; 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.

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 903-110-1/2021-01 од 20.12.2021 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: 903-110-1/2022-01
Дана: 17.11.2022. године
Кикинда



ПОСТАВЉЕН НА ОГЛАСНУ
ТАБЛУ 20.01.2023
СТУПИО НА СНАГУ 30.01.2023
Vamferne D