

ПРИМЉЕНО:				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредности
000713097	2020	1104	000 000	13 012

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. закон), члана 37,38 и 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, 157/2020, 142/2022, 13/2025-одлука УС, 19/2025, 109/2025 и 9/2026), члана 4. и 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 и 26/2019, 42/2019, 56/2021 63/2024 и 118/2025), члана 3.Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/2006 и 30/2006) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/2022), начелник Севернобанатског управног округа доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

### І. УВОДНА ОДРЕДБА

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике; називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана; 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).

### ІІ. 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

### Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: руковођење и координацију рада Стручне службе; остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; стручне послове за потребе Савета управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; доступност информацијама од јавног значаја; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; израду правилника и кадровских планова; израду предлога финансијског плана за израду нацрта Закона о буџету, финансијског плана и завршног рачуна; обезбеђивање законитог, сврсисходног, наменског и економичног трошења буџетских средстава, припрему предлога периодичних планова финансирања издатака и израду периодичних извештаја о извршењу буџета, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, обрачун и исплату плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; израду захтева за промену одобрених средстава и праћење реализације промена апропријација и квота; спровођење поступака јавних набавки, евиденцију, контролу и реализацију истих; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; превоз путничким аутомобилом; сарадњу са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као 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 и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

## IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

-	једно радно место функционер	1	(начелник Управног округа)
-	два радна места у звању саветника	2	(два државна службеника)
-	два радна места у звању референта	3	(три државна службеника)
-	једно радно место друге врсте намештеника	1	(један намештеник)
-	једно радно место четврте врсте намештеника	1	(један намештеник).

#### 1. Начелник Управног округа функционер

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, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката и припрема извештаје о датим подацима; припрема аналитичке информације, куца, прекуцава и уобличава текстове и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника, као и службене белешке из делокруга рада Управног округа; припрема акте неопходне за састанке, врши организацију и евиденцију састанака и води записнике, врши евиденцију рокова и обавеза начелника Управног округа; обавља писану и електронску кореспонденцију, одговара на директне или телефонске упите и е-маил пошту и води евиденцију о томе; прикупља податке за званичну веб страницу Управног округа, израђује и Информатор о раду управног округа; правовремено прослеђује потребне информације начелнику и запосленима у Стручној служби Управног округа, окружним подручним јединицама и странкама; врши формирање, обраду и архивирање предмета за Стручну службу и ажурира податке у

одговарајућим базама; обавља послове који се односе на пружање прве помоћи; и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, знање рада на рачунару и једна година радног искуства.

### **3. Радно место возач**

1

#### **четврта врста радних места намештеника**

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику Управног округа о свом раду и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа .

**УСЛОВИ:** средња стручна спрема техничког смера, положен возачки испит за моторна возила "Б" категорије и 1 година радног искуства на пословима возача.

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека саветник**

1

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, организује, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби; пружа, организује и надзире стручну и административно–техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединицама органа државне управе на подручју Управног округа и организује стручну и административно техничку подршку Савету Управног округа; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и организује и стара се о ујединаченом спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; обавља послове аналитичара радних места, припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема и израђује Нацрт кадровског плана и обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка; припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених за централну кадровску евиденцију и периодичне извештаје о раду стручне службе управног округа; стара се о правовременој припреми Плана јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; стара се о правовременој припреми предлога финансијског

плана за израду нацрта Закона о буџету; организује и обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

#### **5. Радно место за финансијско материјалне послове саветник**

**1**

Израђује предлог финансијског плана за израду нацрта Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; обезбеђује законито, сврсисходно, наменско и економично трошење буџетских средстава, припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања по различитим основама, израђује документацију неопходну у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; стара се о законитости, рачуноводственој исправности и веродостојности финансијске документације, израђује захтеве за промену одобрених средстава и прати реализацију промена апропријација и квота; израђује Годишњи план набавки, спроводи поступак јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама и води евиденцију, контролише реализацију и припрема извештаје о набавкама; учествује у попису имовине и обавеза и усклађује стање са књиговодственим евиденцијама и води евиденцију залиха, потрошног материјала и основних средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Радно место за обраду финансијске документације Референт**

**1**

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 породичко 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

Врши пријем, завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење предмета; архивира предмете, води архивску књигу и врши препис архивске књиге; врши пријем, разврставање, евиденцију и експедицију поште; води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; врши излучивање предмета којима је истекао рок чувања; даје обавештења странкама о кретању предмета и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или завршена гимназија, 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 осам дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

#### 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: 901-110-1-01/2022-02 од 17. новембра 2022. 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:000713097 2026 41104 000 000 113 012  
Кикинда:16.03.2026. године



6

ОБЈАВЉЕН НА  
ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ  
ДАНА - 18.05.2026 V.D  
СТУПНО НА СНАГУ  
26.05.2026 V.D