

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), 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 и 99/2014), 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 и 87/2013) и 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 и 28/2015), 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 Републике Србије.

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.

## IV. 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 Е-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, организује 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 административно – техничку подршку Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; припрема и израђује акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, обавља послове аналитичара радних места; пружа стручну помоћ у остваривању права запослених, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; припрема и израђује Нацрт кадровског плана и Плана интегритета, 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; стара се о правилном спровођењу поступка јавне набавке; 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, познавање рада на рачунару.

### 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; планира трошкове и стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; Израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; 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 , води евиденцију о реализацији закључених уговора и учествује у спровођењу поступка јавне набавке, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; сарађује са другим органима у поступку остваривања права 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 и познавање рада на рачунару.

## **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; врши попуњавање прописаних образаца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит , најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## **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, познавање рада на рачунару.

**8. Радно место оператер – дактилограф  
четврта врста 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 , познавање рада на рачунару и 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 на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике 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 903-110-00001/2011-02 од 05.04.2011 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: 903-110-00001/2015-01  
Дана: 15.01.2016.године  
Кикинда

**НАЧЕЛНИК  
УПРАВНОГ ОКРУГА**

**Никола Лукач**

