

На основу члана 43. ст.2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр.79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09), Закона о одређивању максималног броја запослених у државној администрацији ("Службени гласник РС", број 104/09), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр.81/07 - пречишћен текст, 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр.117/05), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр.5/06 и 30/06), начелник Средњобанатског управног округа, доноси

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

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике с 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 Средњобанатског управног округа са седиштем у Зрењанину (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: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке подршке 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; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и израду уговора о раду и других аката у вези са радно правним статусом намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промену квоте; израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа извештаја и информација; послове јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора и други послови 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 за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека.

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

Државани 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:**

Државних службеника на положају:

- пета група положаја

један државни службеник

Извршилачка радна места државних службеника:

- два радна места у звању саветника

два државна службеника

- једно радно место у звању сарадника

један државни службеник

- два радна места у звању референта

два државна службеника

Радна места намештеника:

- три радна места у четвртој врсти радних места      три намештеника

Укупно је систематизовано 9 радних места

шест места државних службеника  
три радна места намештеника

## **1. Начелник Управног округа пета група положаја**

**1**

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; закључак са предлозима које је донео Савет упућује министру за државну управу и локалну самоуправу и руководиоцима органа државне управе који на подручју Управног округа имају окружне подручне јединице и руководиоцима органа државне управе који врши своје послове на подручју Управног округа преко подручних јединица које су образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета; одлучују о правима и дужностима државних службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом.

**УСЛОВИ:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, радно искуство од најмање 9 година у струци.

## **2. Радно место административно-техничког секретара четврта врста радних места**

**1**

Обављање телефонске и e-mail кореспонденције, пријем и слање факсова и копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа, телефонски именици, присутност на послу, записници са састанака, отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

### **3. Радно место возача четврта врста радних места**

**1**

Управља службеним возилом, стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, води евиденцију о коришћењу возила, обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; положен испит за возача «Б» или «Ц» категорије.

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека саветник**

**1**

Планира рад извршилаца у Одсеку, пружа стручна упутсва, координира и надзире њихов рад; надзире пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и извршење послова заједничких свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; организује пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; стварује сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе; саставља анализе, извештаје и информације; учествује у оцењивању државних службеника; прати квалитет и начин пружања уговорених услуга за Управни округ и предлаже мере у вези са тим и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области политичке, или правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

### **5. Радно место за правне послове саветник**

**1**

Израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и уговоре о раду и друга акта у вези са радно правним статусом намештеника и израђује предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе управног округа; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе државних службеника, намештеника и осталих запослених у окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; припрема закључке и остала правна акта из делокруга Савета управног округа; учествује у припреми израде нацрта кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и обавља послове развоја кадрова; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радног односа; учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе; обавља послове везане за доступност

информацијама од јавног значаја; учествује у поступку оцењивања државних службеника и врши послове аналитичара радних места; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године правних наука, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

## **6. Радно место за финансијско-материјалне послове сарадник**

**1**

Обрађује, контира, књижи, књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције и врши савјештање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћном евиденцијом; израђује билансе и периодичне извештаје о извршењу буџета и исте доставља Министарству надлежном за послове финансија; евидентира рачуноводствену документацију, усклађује захтеве за пренос средстава са одобреним средствима, припрема и уноси у систем захтеве за плаћање; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и за евентуалне измене Закона о буџету; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у стручној служби; обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и намештеника надлежним фондовима и службама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

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

**1**

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; обавља припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службено путовање државних службеника и намештеника у земљи и иностранству; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, припрема спискове, доставља Електронском рачуноводственом центру; попуњава потребне обрасце за израду периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијског плана; израђује налоге за плаћање породилског боловања, зарада и одвојеног живота; израђује захтеве за пренос средстава; 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, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

**8. Радно место за канцеларијске послове  
референт**

**2**

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним и другим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и архивира предмете; обавештава странке о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

**9. Радно место оператера – дактилографа  
четврта врста радних места**

**1**

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле са месечним, кварталним и годишњим извештајима инспекцијских служби; врши унос на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 6.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби у Средњобанатском управном округу, број 902-110-00006/2009-01 од 16.07.2009.године.

**Члан 7.**

Овај правилник ступа на снагу године по добијању сагласности Владе и објављивања на огласној табли Средњобанатског управног округа.

**Број: 902-110-00007/2009-01**

**Датум: 29.12.2009.године**

**НАЧЕЛНИК**

**Тања Дуловић**