

На основу члана 43. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима (``Службени гласник РС``, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/2005-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), 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. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 3. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (``Службени гласник РС``, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (``Сл. 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**

**І. 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 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).

**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

**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 вредновања радне успешности 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 Републике Србије.

Одсеком за опште послове руководи шеф 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:**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| - начелник Управног округа                      | 1 (функционер)             |
| - три радна места у звању саветника             | 3 (три државна службеника) |
| - два радна места у звању референта             | 2 (два државна службеника) |
| - три радна места у четвртој 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 технички секретар**

**1**

### **намештеник четврте врсте радних места**

Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; шаље, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; врши пријем и слање факсова и електронских докумената и фотокопира материјал; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; води евиденције из делокруга рада; попуњава налоге за службена путовања; пружа подршку у обради и врши унос података из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, најмање две године радног искуства и знање рада на рачунару.

## **3. Радно место возача**

**1**

### **намештеник четврте врсте радних места**

Управља службеним моторним возилом по налогу руководиоца; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; стара се о сервисирању и регистрацији возила и врши по потреби мање поправке; обавља послове достављања поште и материјала окружним подручним јединицама, по потреби заводи пошту и учествује у пресељењу архивског материјала; обавља и 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 и радно искуство од најмање две године на пословима возача.

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

## **4. Шеф Одсека**

**1**

### **саветник**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и надзире пружање стручне и техничке помоћи начелнику Управног округа и извршење послова заједничких свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; обавља послове секретара Савета управног округа и организује пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; стара се о уједначеном и објективном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција и сачињава посебан

програм стручног усавршавања; прати квалитет и начин пружања уговорених услуга за Управни округ и предлаже мере у вези са тим; израђује и ажурира Информатор о раду и стара се о благовремености ажурирања званичне интернет презентације Средњобанатског управног округа; остварује сталну сарадњу са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе и локалним самоуправама на подручју Управног округа и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правних, политичких или друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**1**

Израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених, обавља послове аналитичара радних места и припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема уговоре за потребе Управног округа и друге правне акте из делокруга Стручне службе; учествује у поступку јавних набавки за потребе Управног округа; припрема закључке и остала правна акта из делокруга Савета управног округа; припрема нацрт кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**1**

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата и 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 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 јавних набавки, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; 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 економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **7. Радно место за обраду финансијске документације** **1** **референт**

Врши пријем и евидентирање књиговодства документације и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и свакодневно усклађивање и контрола финансијских и рачуноводствених података; припрема и врши унос у систем за извршење буџета захтеве за преузимање и плаћање обавеза за фактуре достављене по уговорима са добављачима или пружаоцима услуга; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; Врши попуњавање прописаних образаца; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

## **8. Радно место за канцеларијске послове** **1** **референт**

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева за потребе инспекцијских служби, води евиденцију о кретању и допуни предмета; врши резервисање бројева за потребе инспекцијских служби, води евиденцију о кретању и допуни предмета; води архивску књигу и излучује предмета којима је истекао рок чувања; врши пријем и разврставање поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема, завршена гимназија или економска школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

**9. Радно место дактилографа  
намештеник четврте врсте радних места**

**1**

Врши унос текстова по диктату; врши пренос текстова и рукописа и израђује све врсте табела; стара се о квалитету, обликовању, кориговању и штампању текста; заводи и отпрама пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, најмање две године радног искуства и знање рада на рачунару.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 6.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, начелник Управног округа ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником.

**Члан 7.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Средњобанатског управног округа, број 902-110-00006/2009-01 од 16. јула 2009. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Средњобанатског управног округа, број 902-110-00002/2014 - 01 од 28. априла 2014. године.

**Члан 8.**

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

**Број: 902-110-00001/2019-01**  
**Датум: 12. март 2019. године**

**НАЧЕЛНИК**  
Снежана Вучуревић