

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОМОРАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ**

У Јагодини, јануар 2016.год.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. 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. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/15 и 113/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Поморавског управног округа, доноси:

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

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан 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 (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Стручној служби Поморавског управног округа са седиштем у Јагодини (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

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 потпоре начелнику Управног округа и за послове заједничке 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; управне послове у вези радноправног статуса државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености кадровског плана; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; послове пружања информација од јавног значаја; послове заштите података о личности; припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Округа; послови припреме пословника о раду Савета управног округа; планирање и наменско трошење средстава за рад Округа; израду нацрта финансијског плана; израду плана јавних набавки; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Округа; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; унос података у Регистар запослених; подношење пореских пријава; послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; састављање анализа, извештаја и информација; 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; текуће одржавање пословног простора, превоза и друге послове од значаја за рад Поморавског 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 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:

- | | |
|--|-----------------------------|
| - државни службеници у звању саветник : | 2 (два државна службеника) |
| - државни службеник у звању млађи сарадник : | 1 (један државни службеник) |

- државни службеници у звању референта: 2 (два државна службеника)
- радна места у IV врсти радних места намештеника: 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 1

Четврта врста радних места намештеника

Обавља директну и телефонску комуникацију, врши пријем и слање факсова и електронске поште; врши пријем и прослеђивање предмета начелнику Управног округа, води евиденцију примљених поклона и друге евиденција за потребе Округа; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе начелника Управног округа; сачињава записнике са колегијума, обавља дактилографске послове, исправља и сређује до коначне верзије; прекуцава са штампаног текста; прекуцава рукописе, израђује табеле и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови:

IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање 2 године, знање рада на рачунару.

3. Радно место возача 1

Четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила; по потреби обавља мање поправке; обавља курирске послове; планира, организује и спроводи мере заштите од пожара у објектима Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови:

IV степен стручне спреме природног, друштвеног, техничког или саобраћајног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

V 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; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику и Савету управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе; припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државним службеницима, намештеницима и другим запосленима у стручној служби,

саставља захтеве за промену квота и апропријација, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и о изради извештаја о извршењу буџета за министарство надлежно за послове финансија, врши контролу прихода, расхода и свих захтева за плаћање; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе Управног округа; пружа помоћ у остваривању права и дужности запослених из области радних односа, припрема нацрт кадровског плана и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем службеника за централну кадровску евиденцију и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; обавља послове везане за доступност информацијама од јавног значаја и послове везане за израду плана интегритета; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови:

Стечено високо образовање из 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за финансијско–материјалне послове

1

Саветник

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на декадном и месечном нивоу; стара се о наменском коришћењу, анализира економичност трошења буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; провера исправност прописаних образаца и врши контролу за исплату плата запослених; контира и књижи књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши контролу законитости и исправности финансијске документације; прати реализацију спроведених поступка јавних набавки; усаглашава и врши савјештање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља послове из области безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање из 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

6. Радно место за обраду финансијске документације

1

Млађи сарадник

Евидентира књиговодствену документацију и припрема захтеве за извршење плаћања; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника; обрађује захтеве за плаћања по различитим

врстама уговора као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; уноси податке у помоћне евиденције и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; води књигу основних средстава, усаглашава књиговодствено стање основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и стањем утврђеним пописом и врши обрачун амортизације основних средстава; прима захтеве, врши набавку, пријем и ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара и стара се о квалитету и количини робе коју набавља, формира документацију о набавкама, саставља дописе и рекламације; попуњава прописане обрасце и доставља их Пореској управи, фонду ПИО и другим надлежним органима; припрема конкурсну документацију и поставља на Портал јавних набавки и сајт округа, учествује у раду Комисије за јавне набавке, прикупља податке и израђује извештаје о спроведеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

7. Радно место за канцеларијске послове

2

Референт

Врши пријем и преглед поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи предмете кроз доставну књигу и архивира их; скенира управне предмете; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

ССС друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Радно место оператер - дактилограф

1

Четврта врста радних места намештеника

Обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала, исправља и сређује до коначне верзије; врши куцање по диктату, прекуцава са штампаног текста, прекуцава рукописе, израђује табеле; уноси података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; пружа помоћ корисницима информационог система на унос података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:

IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник Управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Поморавског управног округа, број 909-110-00003/2009-01 од 29.12.2009. године и измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Поморавског управног округа, број 913-119-4/2014-01 од 03.12.2014.год.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе РС и наредног дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Поморавског управног округа.

Број: 913-110-00001/2016-01
У Јагодини, 13.01 2016.године.

Н а ч е л н и к
Поморавског управног округа
Горан Милосављевић