

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18) и члана 4. став 2. 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, 2/19 и 24/21), у складу са чланом 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), чланом 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, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), чланом 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ бр. 5/06 и 30/06) и чланом 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 9/22), и начелник Поморавског управног округа, дана 24.02.2023. године доноси

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

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашња организација и организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос, начин руковођења, овлашћења и одговорности руководиоца, укупан број функционера, државних службеника и намештеника, опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти 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 Поморавског управног округа са седиштем у Јагодини (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: Одсек за опште послове.

Одсек за опште послове

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе и другим органима и организацијама; послови стручне, административне и техничке потпоре начелнику и Савету Управног округа и послови заједнички свим окружним подручним јединицама и подручним

јединицама органа државне управе на подручју Управног округа које су образоване за подручје уже или шире од подручја Управног округа; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послови заштите података о личности; послови спречавања корупције и сукоба интереса у Управном округу; послови финансијског управљања и контроле, финансијске послове у вези припреме предлога приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана у процесу израде закона о буџету, законито и наменско трошење одобрених средстава, усклађивање и извршење финансијског плана кроз захтеве за измене апропријација, планирање месечних квота, преузимање обавеза и плаћање по преузетим обавезама; послови вршења контроле рачуноводствених исправа, евидентирања свих пословних промена, годишњег пописа имовине и обавеза, послови израде периодичних извештаја и други послови везани за финансијско рачуноводствено пословање Управног округа; обрада података, обрачун и исплата зарада и накнада зарада и других трошкова запосленим и ангажованим лицима; послови праћења и анализе прописа и израде општих и појединачних аката из делокруга Управног округа; израда уговора и споразума из делокруга Управног округа и праћење њихове реализације; кадровски послови и послови управљања људским ресурсима, послови анализирања радних места, израда нацрта кадровског плана и спровођење кадровског плана, спровођење конкурских поступака за попуњавање радних места, управни послови у вези заснивања и престанка радног односа и израда појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, вредновање радне успешности, развој и управљање каријером државних службеника, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за опште послове, вођење персоналних досијеа запослених, кадровских евиденција и извештавање о кадровима; послови безбедности и здравља на раду; послови планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења реализације додељених уговора и извештавање; послови обезбеђивања информационо-технолошке подршке; послови израде и ажурирања интернет странице Управног округа; послови израде и ажурирања Информатора о раду; састављање анализа, извештаја и информација о раду Управног округа; послови управљања имовином, текуће поправке и одржавање објеката, инсталација и опреме, набавка нове и замена дотрајале опреме, набавка, пријем и издавање потрошног материјала, ситног инвентара и средстава за безбедност и заштиту запослених; послови осигурања, противпожарне заштите и мера обезбеђења имовине; послови пријема и разврставања документарног материјала, њихово евидентирање, унос у систем АОП, формирање и кретање предмета, експедовање поште и предмета, архивирање предмета и излучивање безвредног документарног материјала, комуникација са странкама о кретању предмета и извештавање; послови дактилографа и умножавања материјала 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 државне управе и локалне самоуправе и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга 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 НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Стручна служба Поморавског управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, другим органима и организацијама, као и са другим државним органима, органима локалне самоуправе када то захтева природа послова, доставља податке и обавештења и остварује и друге облике сарадње.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

- Функционер	1 (начелник Управног округа)
- државни службеник у звању саветника	2 (два државна службеника)
- државни службеник у звању сарадник	1 (један државни службеник)
- државни службеници у звању референта	2 (два државна службеника)
- радна места у III врсти радних места намештеника	1 (један намештеник)
- радна места у IV врсти радних места намештеника	2 (два намештеника).

Укупан број радних места је 9, са једним функционером, 5 државних службеника и 3 намештеника.

1. Начелник управног округа 1

Руководи радом Стручне службе и обавља друге послове у складу са законом.

2. Радно место пословног секретара број извршилаца 1

Трећа врста радних места намештеника

Врши кореспонденцију по налогу Начелника и за потребе Стручне службе, припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним инструкцијама за потребе начелника; припрема документацију неопходну за састанке и врши организацију припреме састанка, води записник, врши техничку обраду текстова и извештаја са састанака, њихово умножавање и даље прослеђивање, води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника; одговара на директне или телефонске упите или упите примљене путем е-поште и води евиденцију о томе; прослеђује потребне информације начелнику, запосленима у Стручној служби и окружним подручним јединицама, као и странкама; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада начелника; прати писање медија и припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања за потребе Начелника; води евиденције за потребе Начелника и обавља и друге послове по налогу Начелника управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, најмање две године радног искуства и познавање рада на рачунару (excel, word i internet).

3. Радно место возача

број извршилаца 1

Четврта врста радних места

Управља моторним возилом и врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца, припрема путни налог за коришћење возила, води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; стара се о роковима за проверу техничке исправности службеног возила, обавља дневну негу и стара се о чистоћи возила; спроводи мере заштите од пожара у објектима Управног округа и обавља и друге послове по налогу начелника округа.

УСЛОВИ: средња стручна спрема природног, друштвеног, техничког или саобраћајног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије и 2 године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

број извршилаца 1

Саветник

Руководи Одсеком, пружа стручна упутства, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику Управног округа и окружним подручним јединицама, организује административно-техничку подршку Савету управног округа и израђује интерна и планска акта од значаја за остваривање циљева Округа; стара се о правилној припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, о законитом и економичном трошењу буџетских средстава и изради кварталних и годишњих извештаја, надзире примену СЕФ-а, ажурурање податке за обрачун зарада кроз САП информациони систем и координира и надзире активности управљања имовином; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља послове аналитичара радних места, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема и израђује Нацрт кадровског плана, води кадровску евиденцију, ажурира и обрађује кадровске податке кроз САП информациони систем и ЦРОСО; припрема план јавних набавки и конкурсну документацију, уноси податке на Портал јавних набавки, учествује у спровођењу поступка јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; израђује информатор о раду у јединственом информационом систему, обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Поморавског управног округа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за финансијско-материјалне послове број извршилаца 1

Саветник

Обрађује фактуре, припрема захтеве за преузимање обавеза и врши плаћање преузетих обавеза; стара се о наменском коришћењу средстава, анализира економичност трошења буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на кварталном и месечном нивоу; провера исправност прописаних образаца и врши контролу за исплату плата запослених, контира и књижи књиговодствене исправе; врши контролу законитости и исправности финансијске документације, прати реализацију спроведених поступака јавних набавки; усаглашава и врши сравање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; 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 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 као и компетенције потребне за рад на радном месту.

6. Радно место за обраду финансијске документације број извршилаца 1

Сарадник

Евидентира књиговодствену документацију и обрађује електронске фактуре кроз СЕФ, обрађује захтеве за плаћања по различитим врстама уговора као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; сачињава и доставља јавне позиве и друга акта понуђачима, обезбеђује правилно чување документације јавних набавки на које се закон не примењује, стара се о терминима за отварање понуда, израђује и ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима и учествује у раду Комисије за јавне набавке; 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; 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; врши евиденцију путних налога, обрачун

накнаде дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника у земљи и иностранству и обрачун припадајућег пореза и припрема потребну документацију; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника; попуњава прописане обрасце и доставља их Пореској управи, фонду ПИО и другим надлежним органима; уноси податке у помоћне евиденције и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и компетенције потребне за рад на радном месту.

7. Радно место за канцеларијске послове

број извршилаца 2

Референт

Врши разврставање, класификацију и евидентирање документарног материјала кроз систем АОП, формира и заводи предмете, доставља предмете у рад обрађивачима кроз доставну књигу, врши здруживање предмета, води роковник и евиденцију о кретању предмета у раду; улаже предмете у архиву, води архивску књигу и доставља је надлежном архиву, чува архивирани предмете, припрема и спроводи излучивање документарног материјала у прописаним роковима; врши свакодневно преузимање, пријем и преглед поште упућене Стручној служби Поморавског управног округа, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; даје обавештења странкама о кретању предмета; заводи пошту у књигу отпреме и врши отпрему исте, води евиденцију насталих поштанских трошкова и сачињава месечне извештаје о броју преузетих и отпремљених пошиљки; израђује месечне и годишње извештаје о броју активних и архивираних предмета за Стручну службу и све окружне и остале подручне јединице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и компетенције потребне за рад на радном месту.

8. Радно место оператора - дактилографа

број извршилаца 1

Четврта врста радних места

Куца и прекуцава текстове, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста, израђује табеле, прима и контролише захтеве за препис материјала; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; врши пријем и слање меилова и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање и знање рада на рачунару (excel, word i internet).

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

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.

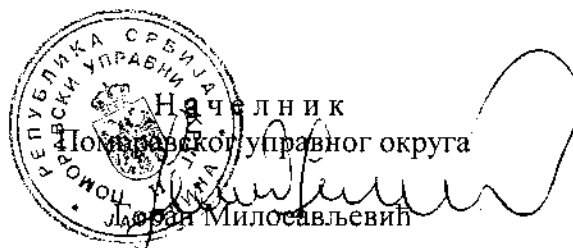
Члан 8.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Поморавског управног округа, број 913-110-00001/2019-01.

Члан 9.

По добијању сагласности Владе, Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Поморавског управног округа.

Број: 913-110-00001/2022-01
У Јагодини, 24.02.2023.године.



*објављено на огласној табли:
13.04.2023.гој.*