

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, 157/20 и 142/22), 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), начелник Поморавског управног округа, дана 12.12.2024. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОМОРАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Поморавском управном округу број: 913-110-1/2022-01 од 24.02.2023. године, мења се члан 6 и гласи:

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 II врсти радних места намештеника	1 (један намештеник)
- радна места у III врсти радних места намештеника	1 (један намештеник)
- радна места у IV врсти радних места намештеника	1 (један намештеник).

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

У члану 6. Правилника, редни број 2. мења се и гласи:

2. Радно место пословног секретара **број извршилаца 1**

Друга врста радних места намештеника

Прикупља, технички уређује и припрема податке неопходне за израду извештаја и пројеката и припрема извештаје о датим подацима; обавља писану и електронску кореспонденцију, одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема информације и пише пословне дописе према

добијеним упутствима за потребе начелника, као и службене белешке из делокруга рада Управног округа; врши организацију састанака, припрема материјал за састанке, води записнике, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника Управног округа; правремено прослеђује информације начелнику, запосленима у Стручној служби Управног округа, окружним подручним јединицама и странкама, припрема, технички обрађује и ажурира податке за званичну веб страницу Управног округа и израђује и ажурира информатор о раду; обавља техничке послове из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу Начелника управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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 две године радног искуства и познавање рада на рачунару (excel, word i internet).

У члану 6. Правилника, под редним бројем 4, мењају се услови, тако да сада гласе:

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или 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.

У члану 6. Правилника, под редним бројем 6, мењају се услови тако да сада гласе:

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

У члану 6. Правилника, редни број 8. мења се и гласи:

8. Технички оператер

број извршилаца 1

Трећа врста радних места

Врши пријем и слање меилова; прима захтеве, врши набавку, пријем и ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара, стара се о квалитету и количини робе коју набавља и води евиденцију о потрошном материјалу; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података и уноси податке у апликативне софтвере; врши оперативни унос пријава и одјава радника кроз ЦРОСО; куца и прекуцава текстове, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста, израђује табеле, прима и контролише захтеве за препис материјала; и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области 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).

Члан 2.

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

Број: 003508326 2024 41114 000 000 113 012
У Јагодини, 12.12. 2024.год.



објављено 05.02. '25
[Handwritten signature]