

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/2018-др. Закон и 47/2018), члана 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 и 98/18), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, број 81/07- пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/2015, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), 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**

І 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).

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 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.

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 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 садржи:

- Функционер	1 (начелник Управног округа)
- државни службеници 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).

1. Начелник управног округа 1

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

2. Радно место: пословни секретар 1

Трећа врста радних места

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; врши кореспонденцију по налогу Начелника и за потребе Стручне службе, припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним инструкцијама за потребе 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; прати писање медија и припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања за потребе Начелника; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада начелника; води евиденције за потребе Начелника и обавља и друге послове по налогу Начелника управног округа.

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, радно искуство од најмање 2 године и знање рада на рачунару (excel, word i internet).

3. Радно место возача 1

Четврта врста радних места

Врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; 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

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 вредновања радне успешности државних службеника; припрема извештаје о раду Стручне службе ПУО, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о благовременисти ажурирања интернет презентације ПУО и тачности објављених информација; 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 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

4

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 поступака јавних набавки; усаглашава и врши сравњење 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 као и компетенције потребне за рад на радном месту.

6. Радно место за обраду финансијске документације

1

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; сачињава и доставља јавне позиве и друга акта понуђачима, поставља и ажурира Портал јавних набавки и сајт Округа који се односи на јавне набавке, обезбеђује правилно чување документације јавних набавки, 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; 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

2

Референт

Врши пријем и преглед поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи

5

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: 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 оператера - дактилографа

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; врши пријем и слање меилова; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података 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.

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 913-110-00001/2016-01.

Члан 9.

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

Број: 913-110-00001/2019-01
У Јагодини, 05.03 2019.године.



Зоран Мило 25.04. 2019.