

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 101/2007) и члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр.79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008 и 104/2009), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/2007-пречишћен текст и 69/2008), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр.117/2005, 108/2008 и 109/2009) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Севернобачког управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, 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 Севернобачког управног округа са седиштем у Суботици (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: 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 обављање послова заједничких свим окружним 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; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа; послови којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послове евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени 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; послови јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета, дактилографски послови и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора; припрему и спровођење Плана интегритета стручне службе; као и послове који се односе на безбедност и заштиту на раду.

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.

Шеф одсека руководи Одсеком.

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:

- државних службеника на положају	-	1 (начелник Управног округа)
- једно радно место у звању саветника	-	1 (један државни службеник)
- једно радно место у звању сарадника	-	1 (један државни службеник)
- два радна места у звању референта	-	2 (два државна службеника)
- три радна места у IV врсти радних места намештеника	-	3 (три намештеника)

1. Начелник Управног округа 1 V група положаја

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихив рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

2. Радно место административно - технички секретар 1 IV врста радних места

Обавља директну телефонску комуникацију, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за

унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме правног или економског смера, гимназија, или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање две године, познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача

четврта врста радних места

1

Обавља превоз начелника Управног округа и других државних службеника и намештеника у Управном округу; стара се техничкој исправности службених возила, регистрацији и текућем одржавању возила; води евиденцију о коришћењу службених возила и обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или саобраћајног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" категорије и једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

4. Шеф Одсека

Саветник

1

Руководи радом одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну административно-техничку подршку Савету управног округа; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, учествује у планирању извршења финансијског плана, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама; припрема и израђује нацрт кадровског плана, израђује предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у стручној служби округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања и израђује уговоре које закључује управни округ; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију, обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; стара се о пословима из области безбедности и здравља на раду, припрема и спроводи план интегритета; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место за финансијско - материјалне послове **1**
сарадник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског плана; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника и осталих запослених у стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; обрађује, контира и припрема за књижење књиговођствене исправе и израђује књиговођствене извештаје и билансе, уноси податке у систем Главне књиге и помоћне евиденције и контролише и обавља анализу унетих промена; учествује у спровођењу поступка јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место за обраду финансијске документације **1**
референт

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, обрачун накнада за превоз, врши обрачун пореза и попуњава прописане образце; израђује захтеве за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7. Радно место за канцеларијске послове **1**
референт

Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета; води евиденцију о кретању предмета; експедије пошту и архивира акте; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Радно место оператер - дактилограф **1**
четврта врста радних места

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару, положен испит за дактилографа I класе, једна година радног искуства.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Севернобачког управног округа бр. Број: 901-110-00001/2006-01 од. 23.05.2006. год.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Севернобачког управног округа, а по прибављеној сагласности Владе.

Број: 901-110-00002/2009-01

У Суботици, 28.12.2009.године

НАЧЕЛНИК СЕВЕРНОБАЧКОГ
УПРАВНОГ ОКРУГА
Зоран Прћић