

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), 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-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2001), члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр.117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 и 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр.5/2006 и 30/2006) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/2022), 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

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; 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, односно врсте у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Севернобачког управног округа (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

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 и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; доступност информацијама од јавног значаја; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; стручне послове за потребе Савета управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, ивршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; сарадњу са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и друге послове 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 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. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- Једно радно место функционер	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)
- Једно радно место прве врсте намештеника	1	(један намештеник)
- Једно радно место четврте врсте намештеника	1	(један намештеник).

1. Начелник Управног округа функционер 1

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

2. Радно место пословни секретар прва врста радних места намештеника 1

Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката и припрема извештаје о датим подацима; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника, као и службене белешке из делокруга рада Управног округа; припрема акте неопходне за састанке, врши организацију и евиденцију састанака и води записнике, врши евиденцију рокова и обавеза начелника Управног округа; одговара на директне или телефонске упите и е-маил пошту и води евиденцију о томе; израђује и ажурира податке за званичну веб страницу Управног округа, израђује и ажурира информатор о раду; води евиденцију о стручној литератури и обавља административне послове; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

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, знање рада на рачунару, једна година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека саветник

1

Руководи Одсеком, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку, пружа стручна упутства и координира радом Одсека; 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 и пружа административно – техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује Нацрт кадровског плана, припрема и израђује Предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и обавља послове аналитичара радних места; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; израђује уговоре које закључује Управни округ; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и обавља и друге послове по налогу начелника Округа.

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

4. Радно место за финансијско материјалне послове сарадник

1

Припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; израђује годишњи план јавних набавки, учествује у спровођењу поступака јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки мале вредности на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, контролише реализацију, води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга и израђује извештаје о јавним набавкама; обрађује, контира, припрема за књижење књиговодствене исправе, израђује књиговодствене извештаје и билансе, припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског плана; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања по различитим основама, обрађује документацију неопходну у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и

здравственог осигурања; стара се о економичном трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем главне књиге Трезора, води прописане аналитичке евиденције и усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; ажурира податке у одговарајућим базама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Радно место за канцеларијске послове референт

2

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење предмета; архивира предмете и води архивску књигу; врши пријем и преглед поште, разврставање, евиденцију и експедицију поште; врши резервацију бројева за потребе инспекција, води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; врши излучивање предмета којима је истекао рок чувања; даје обавештења странкама о кретању предмета и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

6. Радно место возач четврта врста радних места намештеника

1

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику Управног округа о свом раду и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа и шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема, положен возачки испит за моторна возила "Б" категорије и најмање 2 године радног искуства.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 8 дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобачког управног округа Број: 901-110-00001-01/2019-01 од 26. фебруара 2019. године и Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобачког управног округа Број: 901-110-3/2019-01 од 3. јула 2019. године.

Члан 8.

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

Број: 901-110-1-01/2022-02
Суботица, 25. новембар 2022. године

НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА
Бојан Шоралов

Правилник је ступио на снагу дана 2. марта 2023. године