

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др. Закон и 47/2018), 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, 104/09, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/20), 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. 81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл.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 члана 3.Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл.гласник РС“, бр 5/06 и 30/06)
начелница Подунавског управног округа, доноси

П РА В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг, руковођење, одговорности, број функционера и опис њихових послова, укупан број радних места по сваком звању државних службеника и свакој врсти радних места за намештенике, назив радних места, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење за свако радно место у Стручној служби Подунавског управног округа са седиштем у Смедереву (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:

І. Одсек за опште послове

І. 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, обављање послова

заједничке 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 административне подршке Савету управног округа; послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; послове спровођења поступка јавних набавки, послови припреме акта о процени ризика на радним местима у Служби, припреме и спровођења плана интегритета Стручне службе послови развоја кадрова; послови вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; послове припреме планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израду захтева за предузимање 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 запослених; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, 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; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора 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 за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф одсека за свој рад и рад Одсека којим руководи одговара 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 Подунавског управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова, доставља податке и обавештења и остварује и друге облике сарадње.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи извршилачка радна места и радна места намештеника, са укупно 1 функционером и то:

- једно радно место - функционер - 1 (начелник Управног округа)

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- радно место у звању саветника: 1 (један државни службеник);

- радно место у звању сарадника : 1 (један државни службеник);

- радна места у звању референта: 2 (два државна службеника)

- радна места у четвртој врсти радних места намештеника: 3 (три намештеника).

1. Начелник Управног округа

1

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

2. Радно место техничког секретара

1

Четврта врста радних места

Обавља административно - техничке послове, телефонске разговоре, пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација у складу са потребама службе и окружних подручних јединица, врши другу кореспонденцију за потребе Управног округа, копирање материјала, води евиденцију о састанцима, води евиденције предмета у складу са прописима, обавља техничке послове за пријем странака и организацију састанака по налогу начелника Управног округа, прима, отправља, чува и архивира пошту која је намењена начелнику Управног округа, врши друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (exel, word, internet) и 2 (две) године радног искуства.

3. Радно место возача

1

Четврта врста радних места

Управља службеним возилом по налогу непосредног руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи и потрошњи горива; стара се о редовном сервисирању возила; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и о њиховом текућем одржавању; припрема путни налог за коришћење возила, по потреби обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Округа.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, положен испит за возача „Б., или „Ц., категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

број државних службеника

1

Саветник

- *Руководи радом државних службеника и намештеника у Одсеку, даје стручна упутства, координира и надзире њихов рад; пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа, организује пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; учествује у изради нацрта кадровског плана, израђује извештаје за Централну кадровску евиденцију, врши послове анализирања радних места и послове вредновања радне успешности државних службеника, обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника, предлаже и предузима организационе и друге мере за ефикасно и квалитетно пружање услуга корисницима од стране Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, послове евиденције и развоја кадрова, саставља анализе, извештаје и информације о раду Одсека; организује и спроводи поступак јавних набавки за потребе Округа, послове који се односе на доступност информација од јавног значаја, учествује у изради и спровођењу плана интегритета у Стручној служби, припрема акт о процени ризика радних места у Служби прати његово остварење и предлаже мере за оклањање ризика; стара се о успостављању сталне сарадње са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама на подручју Управног округа; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, учествује у изради извештаја о извршењу буџета за Министарство финансија, врши контролу прихода и расхода и свих захтева за плаћање; и обавља 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за финансијско материјалне послове

1

Сарадник

- *Обавља послове у вези са планирањем и наменским трошењем средстава за рад Управног округа; припрема годишње и периодичне предлоге потребних средстава за рад управног Округа, финансијски план, завршни рачун, извештаје о*

утрошеним средствима Управног округа, израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, пријем и евидентирање књиговодствене документације проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама, припрема захтеве за промене квота и апропријација; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника; води евиденције из области материјално-финансијских послова, обавља редовну сарадњу са Министарством финансија, сарадњу са другим органима у остваривању права државних службеника и намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе, чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за канцеларијске послове

2

Референт

Врши свакодневно преузимање, пријем и преглед поште упућене Стручној служби Управног округа, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши разврставање, класификацију, евидентирање примљених аката, формира и заводи предмете, доставља их у рад кроз доставну књигу, води евиденцију о кретању предмета у раду; улаже предмете у архиву, чува архивирани предмете и води евиденцију о архивском материјалу, припрема и спроводи излучивање архивског материјала у прописаним роковима; ковертира, заводи пошту у књигу отпреме и врши отпрему исте и води евиденцију насталих поштанских трошкова и сачињава месечне извештаје о броју преузетих и отпремљених пошљки; врши сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; израђује месечне и годишње извештаје о броју активних и архивираних предмета за све окружне и остале подручне јединице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место оператера-дактилографа

1

Четврта врста радних места

Обавља послове вршења уноса свих материјала, као и њихову исправку; куца по диктату, прекуцава са штампаног текста; прекуцава рукописе, израђује табеле, врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; врши контролу тачности и исправности унетих података стара се о квалитету, обликовању и штампању текста, стара се о рационалном утрошку материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару (excel, word, internet) и најмање 2 (две) године радног искуства.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 6.**

По ступању на снагу овог Правилника начелник Подунавског управног округа ће у року од 10 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 Подунавског управног округа број 910-110-00001/2019-02 од 15. марта 2019. године.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Подунавског управног округа.

Број: 910-110-00001/2023-01
У Смедереву 13. јануара 2023. године

