

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 157/2022), 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 24/2021), 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, 26/2019, 42/2019 и 56/2021) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Западнобачког управног округа, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЗАПАДНОБАЧКОГ 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 Западнобачког 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; доступност информацијама од јавног значаја; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; стручне послове за потребе Савета управног округа; 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; дактилографске послове и послове умножавања материјала, текуће одржавање пословног простора, 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 надлежном за државну управу и Влади РС.

Одсеком за опште послове 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) |
| - Два радна места у звању референта | 3 | (три државна службеника) |
| - Једно радно место трећа врста-намештеника | 1 | (један намештеник) |
| - Два радна места четврте врсте-намештеника | 2 | (два намештеника). |

1. Начелник Управног округа

1

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

**2. Радно место пословног секретара
трећа врста радних места намештеника**

1

Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним инструкцијама за потребе начелника, врши кореспонденцију по налогу начелника и за потребе Стручне службе; одговара на директне или телефонске упите или упите примљене путем е-поште и води евиденцију о томе; правовремено прослеђује потребне информације начелнику, запосленима у Стручној служби и окружним подручним јединицама, као и странкама; припрема акте неопходне 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; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја и врши припрему вести и актуелности за званичну веб страницу Стручне службе управног округа; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника округа.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, радно искуство од најмање годину дана, знање рада на рачунару (excel, word i internet).

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**3. 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; припрема и израђује Нацрт кадровског плана, израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља послове аналитичара радних места и реформе државне управе; 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; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**4. Радно место за обраду финансијске документације
референт**

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге трезора; врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама и обавља припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службено путовање, накнада за превоз, државних службеника, намештеника и осталих запослених у Стручној служби и сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, израђује налоге за плаћање породилског боловања, зарада и одвојеног живота; израђује књиговодствене извештаје и билансе и припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; учествује у изради Годишњег плана јавних набавки, води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама, врши контролу реализације уговора; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена средња школа економског смера IV степена, положен државни стручни испит, најмање две 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 и архивирање предмета; врши резервисање бројева за потребе инспекција, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; врши пријем, разврставање, евиденцију и експедицију поште и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена средња школа друштвеног или техничког смера или гимназије, IV степена, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**6. Радно место дактилографа
четврта врста радних места намештеника**

1

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле са месечним, кварталним и годишњим извештајима инспекцијских служби; врши унос креирања базе података куцане документације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена средња школа III или IV степена или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање годину дана, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

**7. 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 службеног возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику округа о свом раду; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа и шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена средња школа III или IV степена и положен испит возача "Б" или „Ц“ категорије и радно искуство од најмање годину дана.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 8 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником, 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 Западнoбачкогуправног округа број: 905-1-12/2019-01 од 12. марта 2019. године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе РС, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Западнoбачкогуправног округа.

Број: 905-1-38/2022-01
У Сомбору, 24.02.2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАПАДНО-БАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
СОМБОР

НАЧЕЛНИК
ОКРУГА
Горан Нонковић

