

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014 и 28/2015) 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 руководилаца 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

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 подршке 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; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и израду уговора о раду и других аката у вези са радно правним статусом намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја;

послови развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену апропријација и промену 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; послове јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; 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 надлежном за државну управу и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга 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 укупно 7 радних места, са укупно 1 функционером и 7 извршилаца и то:

- | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| - Једно радно место функционер | 1 | (начелник Управног округа) |
| - Једно радно место у звању саветника | 1 | (један државни службеник) |
| - Три радна места у звању референта | 3 | (три државна службеника) |
| - Три радна места намештеника | 3 | (три намештеника) |

1. Начелник Управног округа **1**

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

**2. Радно место административно-техничког секретара
четврта врста радних места намештеник** **1**

Обављање телефонске и e-mail кореспонденције, пријем и слање факсова и копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу начелника; води евиденције за потребе Стручне службе; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Гимназија или IV степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача **1**
четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом, стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, води евиденцију о коришћењу возила. Врши послове достављања поште, предмета и материјала за подручне јединице министарстава и секретаријата и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме и положен испит возача "Б" категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека **1**
саветник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира, надзире рад државних службеника и намештеника; пружа стручну и административну помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује нацрт кадровског плана и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку оцењивања; стара се о правилној изради финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема и израђује периодичне извештаје о раду Стручне службе управног округа; организује и учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе и израђује уговоре које закључује стручна служба управног округа; 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за обраду финансијске документације референт

1

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; пријем и контрола формалне исправности књиговодствених исправа; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе и припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; 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; 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

6. Радно место за канцеларијске послове референт

2

Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета упућене Стручној служби, окружним и другим подручним јединицама органа државне управе; води евиденцију о кретању предмета; експедује и архивира акте; обавештава странке о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема IV степена друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

7. Радно место оператера – дактилографа четврта врста радних места намештеник

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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

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 Западнобачког управног округа, број 905-1-00022/2013-01 од 16.07.2013. године.

Члан 8.

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

Број: 905-1-00001/2016-01
У Сомбору, 11.01.2016. године

НАЧЕЛНИК
мр Латинка Васиљковић