

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", број 81/07 – пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", број 117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), начелник Браничевског управног округа доноси

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

І 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 Браничевског управног округа са седиштем у Пожаревцу (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: Одсек за опште послове.

1. Одсек за опште послове

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа и извршење послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе: реформу државне управе; евиденцију, унапређење и развој кадрова; послове анализирања радних места; послове припреме пословника о раду Савета

управног округа; управне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривањем права из радног односа државних службеника, намештеника и осталих запослених; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за плаћање и трансфер средстава; прописана књижења; 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; послови оцењивања државних службеника; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског материјала и другог потрошног материјала и ситног инвентара; послове јавних набавки; послови који се односе на припрему и спровођење плана интегритета стручне службе; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; послове везане за доступност информација од јавног значаја; послови који се односе на безбедност и здравље на раду; текуће одржавање пословног простора, моторних возила, апарата и опреме; превоз путничким аутомобилима и друге послове од значаја за рад Управног округа.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 3.

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 СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Систематизација радних места у Стручној служби 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
3 (три државна службеника)

- три радна места у IV врсти радних места намештеника
4 (четири намештеника).

1. Начелник Управног округа

1

Пета група положаја

Опис послова: Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, 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 њихов рад; прати рад државних службеника 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, најмање 9 година радног искуства у струци;

2. Радно место административно-техничког секретара

1

Четврта врста радних места

Опис послова: Обавља телефонске разговоре, кореспонденцију за потребе Управног округа, 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 средње стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

3. Радно место возача

1

Четврта врста радних места

Опис послова: Обавља превоз начелника Управног округа и других државних службеника у Управном округу; стара се о исправности возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

1

Саветник

Опис послова: Руководи радом Одсека и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа административно-техничку помоћ начелнику Управног округа и Савету Управног округа и обавља послове који су заједнички свим окружним подручним јединицама органа државне управе; предлаже и предузима организационе и друге мере за ефикасно и квалитетно пружање услуга корисницима од стране Стручне службе и организацијама са којима је уговорено вршење одређених послова; организује и прати послове на припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана и стара се о наменском и економичном трошењу буџетских средстава; израђује акте о правима, дужностима и одговорности државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема, израђује нацрт кадровског плана Стручне службе, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију, припрема уговоре за потребе Управног округа, обавља послове аналитичара радних места и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; стара се о правилном спровођењу јавних набавки, пословима везаним за приступ информацијама од јавног значаја и пословима из области безбедности и заштите на раду; учествује у изради и реализацији плана интегритета у стручној служби Управног округа и обавља послове везане за реформу државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

5. Радно место за финансијско – материјалне послове

1

Сарадник

Опис послова: Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и препрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; припрема завршни рачун; врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у Управном округу; врши контролу финансијских и рачуноводствених података; израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; води евиденцију из области материјално-финансијских послова; обавља редовну сарадњу са министарством задуженим за послове финансија и другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених по питању плата, накнада по основу рада и из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља 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 од три године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6. Радно место књиговође

1

Референт

Опис послова: Обавља послове непосредног пријема и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа: 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 из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе; чува финансијску документацију; контролише и обавља анализе унетих промена; попуњава приписане обрасце у поступку припреме извршења буџета и финансијског плана Управног округа; 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

2

Референт

Опис послова: Врши пријем поште упућене Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање и завођење предмета, њихово достављање у рад и развођење кроз доставну књигу; врши сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља архивирање обрађених предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Радно место оператера – дактилографа

2

Четврта врста радних места

Опис послова: Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; стара се о рационалном утрошку материјала; води дневну евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистично образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 5.

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 6.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и истематизацији радних места у Стручној служби Браничевског управног округа, број: 911-110-9/2006-01 од 18.05.2006. године.

Члан 7.

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

Број: 911-011-2/2009-01

У Пожаревцу, 29.12.2009. године

**НАЧЕЛНИК
БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Горан С. Петровић