

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/2014), 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, 104/09 и 99/2014), 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 81/2007 – пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014 и 132/2014, 28/2015 и 102/2015) 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:

- 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)

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

1. Начелник Управног округа **1**

Опис послова: Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом

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; обавља послове секретара Савета управног округа, припрема

закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; 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; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана и стара се о наменском и економичном трошењу буџетских средстава и врши контролу финансијских и рачуноводствених података; 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 и израђује друге правне акте из делокруга Стручне службе, 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, ажурира сајт, и пословима из области безбедности и заштите на раду; усклађује подзаконске акте са новим прописима, 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПС бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

5. Радно место за финансијску обраду података **1**

Референт

Опис послова: Учествује у припреми предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и препрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у Управном округу и 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; води евиденцију из области материјално-финансијских послова и обавља послове непосредног пријема и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контрира 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; контролише и обавља анализе унетих промена; попуњава приписане обрасце у поступку припреме извршења буџета и финансијског плана Управног округа; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Округа.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6. 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, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7. 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 или 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: 911-011-2/2009-01 од 29.12.2009. 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: 911-110-00010/2015-01

У Пожаревцу, 26.01.2016. године

**НАЧЕЛНИК
БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Александар Ђокић