

Правилник о систематизацији радних места

На основу члана 43.став 2. 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 и 95/2018), 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 и 2/2019), 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, и 4/2019), и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр.5/2006 и 30/2006), начелник Сремског управног округа доноси:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

1. I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са 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 Сремског управног округа са седиштем у Сремској Митровици (у даљем тексту:Стручна служба).

1. II. 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

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; послове припреме Пословника о раду Савета управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; 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, извршеним 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; превоз путничким аутомобилима; 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 за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници, намештеници и остали запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

– начелник Управног округа	1
– два радна места у звању саветник	2 (два државна службеника)
– једно радно место у звању референт	2 (два државна службеника)
– три радна места у IV врсти радних места	4 (четири намештеника)

1. Начелник Управног округа

функционер

1

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

2. Радно место техничког секретара

четврта врста радних места намештеника

1

Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуницира са странкама путем телефона и спроводи странке према Протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа и шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средње образовање, или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача

четврта врста радних места намештеника

1

Управља моторним возилом по налогу начелника; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возила у уредном и исправном стању, контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа и шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средње образовање или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б“ категорије и 1 година радног искуства.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

саветник

1 државни службеник

Руководи Одсеком, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку, пружа стручна упутства и координира радом Одсека; 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 и пружа административно – техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује Нацрт кадровског плана, припрема и 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; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за финансијско – материјалне послове

Саветник

1 државни службеник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; учествује у изради Годишњег плана јавних набавки, врши контролу реализације и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; израђује извештаје о јавним набавкама, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског

плана и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем Главне књиге и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; спроводи поступке јавних набавки мале вредности на које се не односе одредбе Закона о јавним набавкама, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; обрађује документацију неопходну у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске 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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за канцеларијске послове

референт

2 државна службеника

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервацију бројева за потребе инспекција, води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; води архивску књигу и врши излучивање предмета којима је истекао рок чувања; врши пријем и преглед поште, разврставање, евиденцију и експедицију поште; води скраћени деловодник; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

7. Радно место оператер – дактилограф

четврта врста радних места намештеника

2

Куца и прекуцава текстове, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; прима и контролише захтеве за препис материјала; врши обраду аудио записа у текстуални електронски облик; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средње образовање, или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник Управног округа ће у року од 30 дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа, број 907-110-2/2015-01 од 01. 06. 2015. године.

Члан 8.

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

Број:907-110-00001/2019-02

Сремска Митровица,

Дана: 28.02.2019.године

НАЧЕЛНИК
УПРАВНОГ ОКРУГА
Перица Гаковић