

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018- др. закон), 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, 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 ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019), 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, 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. 5/06 и 30/06), начелник Јужнобачког управног округа, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, број функционера, 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, као и потребне компетенције државних службеника за свако радно место у Стручној служби Јужнобачког управног округа са седиштем у Новом Саду (у даљем тексту: Стручна служба).

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- *Делокруг Стручне службе* -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се - 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; припрема и спровођење плана интегритета; 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, 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; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и друге послове од значаја за рад Управног округа.

У Одсеку за опште послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Група за финансијско-материјалне и кадровске послове и
2. Група за опште и заједничке послове.

1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Група за финансијско материјалне и кадровске послове обавља послове који се односе на: праћење проблема везаних за финансирање и давање предлоге за унапређивање стања; на припреме, планирања и извршења буџета или финансијског плана; вршења послова контроле вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја; прикупљање и анализирање податка и израду недељних, месечних и годишњих статистичких извештаја о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; прикупљање податка израда и ажурирање база података са основним подацима о општинама Јужнобачког управног округа; прикупљање податка, анализирање, израда извештаја и ажурирање статистичке базе података за Јужнобачки управни округ и за потребе подручних јединица министарстава у управном округу; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника и друге послова из делокруга групе.

1.2.ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Група за опште и заједничке послове обавља послове који се односе на: остваривање сарадње са свим средствима јавног информисања; организацију јавних наступа и протокола начелника; ажурирање садржаја на званичној интернет страници Округа; обављање канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање, и експедовање поште и завођење, формирање, здруживање, развођење и архивирање предмета за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава и други послови из делокруга групе.

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.

Групом руководи руководиоца Групе

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

Руководилац Групе за свој рад и рад групе одговара шефу Одсека и начелнику Управног округа.

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа садржи:

- једно радно место функционер	1 (начелник Управног округа)
- четири радна места у звању саветника	4 (четири државна службеника)
- једно радна место у звању сарадник	1 (један државни службеник)
- пет радних места у звању референта	8 (осам државних службеника)
- два радна места у IV врсти радних места намештеника	2 (два намештеника)

укупан број систематизованих радних места је 13, са једним функционером 13 државних службеника и 2 намештеника.

1. Начелник Управног округа

1

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. 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 свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету Управног округа и обавља послове секретара Савета Управног округа; припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и извештаје о утрошку буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, обавља послове аналитачара радних места и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; организује и учествује у поступку јавних набавки; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и припрема и израђује План интегритета органа; обавља послове из области реформе државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

Обавља послове достављања поште, предмета и материјала за подручне јединице министарстава; учествује у разврставању поште за подручне јединице министарстава; врши провере овере пријема приликом достављања пошиљки – потпис и датум у доставној књизи; врши лично достављање у месту седишта округа; обавља ковертирање поште инспектора; доставља шефу Одсека извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског или техничког смера или специјалистичко образовање

4. Радно место возач **1**
четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља шефу Одсека извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

5. Руководилац групе **1**
Саветник

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу усклађености прописаних аналитичких евиденција са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; стара се и врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; стара се о правилном и ажурном вршењу кадровских послова; припрема и израђује извештај о свом раду и раду Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место за статистичко-аналитичке послове
Саветник**

1

Прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду подручних јединица министарстава; прикупља податке израђује и ажурира базу података са основним подацима о општинама Јужнобачког управног округа; прикупља податке, анализира, израђује извештаје и ажурира статистичку базу података за Јужнобачки управни округ и за потребе подручних јединица министарстава у управном округу; израђује извештаје са подацима везаним за доступност информација од јавног значаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**7. Радно место за опште-правне послове
Саветник**

1

Прикупља податке у вези са економским показатељима на подручју управног округа и израђује извештаје; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема и израђује предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе управног округа и учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана Стручне службе; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за централну кадровску евиденцију; обавља послове везане за доступност информација од јавног значаја; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; припрема и спроводи план интегритета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за послове књиговодства
Референт

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; врши усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрему захтева за извршење плаћања; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, обрачун пореза, попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за породилско боловање и одвојен живот, израђује захтеве за пренос средстава; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, врши обрачун пореза; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: средња стручна школа економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. Руководилац Групе
Сарадник

1

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; остварује сарадњу са средствима јавног информисања; организује јавне наступе и протокол за потребе начелника управног округа; припрема материјале Управног округа који се објављују у јавности; пружа стручну помоћ у вези са медијским представљањем; стара се о ажурирању садржаја на званичној интернет страници Управног округа; стара се о правилном и ажурном вршењу послова писарнице; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одеска.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за координацију канцеларијских послова
Референт

1

Координира пословима и врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; координира пословима и води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; стара се о вршењу наведених послова и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта Управног округа; израђује извештај о раду писарнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**11. Радно место за канцеларијске послове
Референт**

4

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, 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 наведене послове и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта Управног округа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**12. Радно место за евиденционе послове
Референт**

1

Води евиденцију о имовини Управног округа; формира и ажурира евиденцију о коришћењу службених возила округа; формира и ажурира евиденцију о коришћењу друге опреме у округу; врши пријем опреме и исту издаје на реверс; припрема извештаје о подацима о којима води евиденцију; пружа стручну помоћ приликом вођења евиденција пријема и отпремања поште; води евиденцију о потрошњи бонова за гориво и путарину; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**13. Радно место за пријем и отпремање поште
референт**

1

Прима, разврстава и отпрема пошту за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; проверава овере пријема пошиљке – потпис и датум у доставној књизи; обавља послове достављања поште, предмета и материјала за стручну службу округа; води евиденцију о кретању поште; води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 10 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 Јужнобачког управног округа, број: 906-906-110-1/2018-01 од 23.фебруара 2018. године.

Члан 8.

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

Број : 906-906-110-2/2019-01
У Новом Саду, дана : 22. април 2019. године

Начелник
Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић