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 и 47/18), 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, 95/2018, 157/2020 , 142/202213/25-одлука УС,19/25 и 109/25), 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, 2/2019 и 24/2021), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 , 56/2021,63/24 и 118/25), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 9/2022) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06),и чл.5. и 14 Уредбе о управним окрузима („Сл. Гласник РС“, број 15/06) 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.

и појединачних аката за потребе Стручне службе; евиденције кадрова и друге послове 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 предемета 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 руководилац 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)

министарстава; врши провере овере пријема приликом достављања пошиљки – потпис и датум у доставној књизи; учествује у ковертирању поште инспектора; врши лично достављање у месту седишта округа; израђује периодичне извештаје 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 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 ПРАВНЕ 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; пружа стручну подршку у припреми предлога финансиајког плана за израду Закона о буџету; стара се и врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује и прати израду општих и појединачних аката из делокруга Стручне службе; учествује у припреми плана јавних набавки и стара се се о правилном спровођењупоступка јавних набавки; припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; припрема и израђује извештај о 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, мастер струковним студијима,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за статистичко-аналитичке послове **1**
Саветник

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 путо-вања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, као и обрачун накнада за превоз државних службеника и намештеника; врши обрачун за породиљско одсуство, одсуство ради неге детета и друга социјална давања; попуњава прописане обрасце за обрачун пореза и доставља их Пореској управи и Управи за трезор; припрема и врши унос у систем за извршење буџета захтеве за преузимање и плаћање обавеза за фактуре достављене по уговорима са добављачима или пружаоцима услуга; 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 **1**
Сарадник

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 и 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 **1**

министарстава; води евиденцију о кретању поште и евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња школа и 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: 906-906-110-2/2022-01 од 17.01 2013. 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 : 003443579 2026 41107 000 000 031 075
У Новом Саду, дана : 17. 11. 2026. године

Начелник
Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић