

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, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), 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 и 56/2021), 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), 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**

**І.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).

**ІІ. 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; 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, ивршеним 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:

- 1.1 Група за финансијско-материјалне и правне послове и
- 1.2 Група за опште и заједничке послове.

#### ***1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ***

**Група за финансијско материјане и правне 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; послове јавних набавки; пропрему општих 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 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 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)            |

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 Одсеком, пружа стручна упутства, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; 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; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; стара се о правилној припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, законитом и економичном трошењу буџетских средстава и припрема извештаје; координира послове припреме акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и израђује Нацрт кадровског плана; припрема план јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и израђује уговоре које закључује управни округ за потребе Стручне службе; израђује Информатор о раду и обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби; 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; 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 финансијског 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 о правилном спровођењу поступка 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, 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**

**1**

##### **Саветник**

Прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета Стручне службе управног округа и окружних подручних јединица министарства; израђује месечне, тромесечне, полугосишње и годишње извештаје о раду подручних јединица министарства; прикупља податке, израђује и ажурира базу података са основним подацима о општинама управног округа; прикупља податке, анализира, израђује извештаје и ажурира статистичку базу

података за управни округ и за потребе окружних подручних јединица министарстава; израђује извештаје са подацима везаним за доступност информација од јавног значаја; израђује периодичне извештаје о броју и структури запослених у Стручној служби; води евиденције и припрема периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; 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 правне послове Саветник**

**1**

Припрема уговоре за потребе стручне службе; припрема правилнике и друге правне акте из делокруга стручне службе; обавља послове аналитичара радних места и припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других правних аката у поступку јавних набавки; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе; пружа стручну подршку у припреми аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и води евиденције из радних односа за запослене у Стручној служби; обавља послове из области безбедности и здравља на раду и припрема и спроводи план интегритета; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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; 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 путо-вања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, као и обрачун накнада за превоз државних службеника и намештеника; врши обрачун за породично 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 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 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 Референт**

**1**

Координира пословима у писарници управног округа; врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање и развођење предмета; за потребе окружних подручних јединица врши резервисање бројева и допуне предмета; архивира предмете, води архивску књигу и излучује безвредни регистратурски материјал; води евиденцију и даје обавештења о кретању предмета; израђује извештаје 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**

**4**

**Референт**

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање и развођење предмета; за потребе окружних подручних јединица врши резервисање бројева и допуне предмета; архивира предмете, води архивску књигу и излучује безвредни регистратурски материјал; води евиденцију и даје обавештења о кретању предмета; 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**

**1**

**Референт**

Води евиденцију о имовини Управног 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; формира и ажурира евиденцију о коришћењу службених возила Управног округа; води евиденцију о потрошњи бонова за гориво и путарину; пружа стручну помоћ приликом вођења евиденција пријема и отпремања поште; 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**

**1**

**референт**

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; учествује у обављању послова достављања и слања поште, предмета и материјала за стручну службу округа и окружне организационе јединице министарстава; води евиденцију о кретању поште и 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: 906-906-110-2/2019-01 од 15.марта 2019. 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 : 906-906-110-2/2022-01

У Новом Саду, дана : 17. јануар 2023. године

Начелник  
Јужнобачког управног округа

**Милан Новаковић**