

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 01/07, 95/10, 99/14 и 30/18-др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, исправка 116/08-измена, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), 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 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19,4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/06 и 30/06) начелник Топличког управног округа доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Топличког управног округа број 921-110-2/2019-01 од 12.03.2019. године члан 5. мења се и гласи:

„Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

- једно радно место - функционер 1 (начелник Управног округа)

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- два радна места у звању саветника 2 (два државна службеника)
- једно радно место у звању млађег саветника 1 (један државни службеник)
- два радна места у звању референта 2 (два државна службеника)
- једно радно место у IV врсти радних места намештеника 1 (један намештеник)“

Радно место под редним бројем 5 (дактилограф) брише се.

После радног места под редним бројем 4 додаје се ново радно место под редним бројем 5 које гласи:

„5. Радно место за финансијско-материјалне послове

1

- звање млађи саветник

Обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; обавља обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника, у земљи и иностранству; обрађује накнаде за боловања и одвојен живот, израђује захтеве за пренос средстава, припрема спискове и обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника, обрачунава порез и израђује захтеве за пренос средстава; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем 6 (технички секретар) мења се и гласи:

„6. Радно место технички секретар

1

-IV врста радних места намештеника-

Обавља административне послове, телефонске разговоре, пословну кореспонденцију за потребе Управног округа, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака за потребе начелника Управног округа и за потребе окружних подручних јединица; води евиденцију за унутрашње потребе органа (телефонски именици, присуство на послу, записници са састанака и сл.); прима, отправља, чува, архивира, шаље пошту; врши унос свих текстова, куца по диктату, прекуцава са штампаног текста, прекуцава рукописе, израђује табеле; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; врши контролу тачности и исправности унетих података, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ : III или IV степен стручне спреме друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, оспособљеност за рад на рачунару. ,,

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Топличког управног округа.

Број : 921- 110-2/2019-01
У Прокупљу, 10.08.2021. године

НАЧЕЛНИК
ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Златан Миљковић, дипл.прав.