

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. Закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 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 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06) начелник Топличког управног округа, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг, начин руковођења и одговорност, број функционера, укупан број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места намештеника, назив радних места, опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење у Стручној служби Топличког управног округа са седиштем у Прокупљу (у даљем тексту: Стручна служба).

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се ужа унутрашња јединица – Одсек за опште послове.

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 извршавање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; евиденцију и развој кадрова; управне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривањем права из радног односа државних службеника и намештеника; послове анализирања радних места; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за опште послове; послови вредновања радне успешности државних службеника; послове израде месечних извештаја у вези са бројем и структуром државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; припрему Пословника о раду Савета управног округа; припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, евидентирање трошкова, обраду плаћања, контролу расхода, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника и намештеника; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; 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; текуће одржавање пословног простора 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 државне управе и локалне самоуправе и Влади.

Шеф Одсека за опште послове планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека.

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

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

IV НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Стручна служба Топличког управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова, доставља податке и обавештења и остварује и друге облике сарадње.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

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)

1. Начелник Управног округа 1

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф Одсека 1
- саветник -

Руководи, планира, организује рад Одсека и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; обавља послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе; припрема спровођење плана интегритета органа, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга за управни округ и предлаже мере у вези са тим, организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки; учествује у припреми и изради нацрта Кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за опште послове; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана, стара се о економичном и наменском трошењу буџетских

средстава, припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; усклађује преузете обавезе са одобреним апропријацијама, учествује у изради извештаја о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; проверава исправност прописаних образаца и обрађује податке за исплату плата и других примања државних службеника и намештеника запослених у Стручној служби и обрађује податке за боловања, одвојени живот и друга социјална давања; врши усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, контролише и обавља анализу унетих промена, попуњава прописане податке, води евиденцију о реализацији закључених уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ : Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за опште-правне послове
- саветник -

1

Обавља послове евиденције и развоја кадрова, саставља анализе и извештаје, обавља послове који се односе на доступност информацијама од јавног значаја и послове безбедности и здравља на раду за потребе управног округа; припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе Управног округа и учествује у припреми акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема Пословник о раду, закључке и остала правна акта из делокруга Савета управног округа; остварује редовну сарадњу са Министарством финансија, са другим органима у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; пружа стручну помоћ запосленима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; учествује у поступку и припрема документацију за спровођење процедура јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ : Стечено високо образовање из научне области правних 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за финансијско-материјалне послове
- млађи саветник-

1

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.

5. Радно место за канцеларијске послове
- референт -

2

Врши пријем и преглед поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним подручним јединицама органа државне управе, води скраћени деловодник; обавља формирање и завођење предмета, достављање истих у рад, развођење кроз доставну књигу, архивирање предмета и чување аката у приручној архиви; даје обавештења странкама о кретању предмета; прима материјале и предмете за експедитовање преко поште, заводи и отпрема пошту кроз књигу отпреме; води евиденцију о утрошку поштанских трошкова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

6. Радно место технички секретар
-IV врста радних места намештеника-

1

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; 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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, у року од 10 дана, начелник Управног округа распоредиће државне службенике и намештенике на радна места утврђена Правилником.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Топличког управног округа број 921-110-00002/2019-01 од 12.03.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Топличког управног округа број 921-110-00002/2019-01 од 10.08.2021. године.

Члан 9.

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

Број : 921-110-1/2022-01
У Прокупљу, 24.11.2022. године

НАЧЕЛНИК
ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Златан Миљковић, дипл. прав.