

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије,, број 79/05,101/07), члана 46. Закона о државним службеницима (Службени гласник Републике Србије,, број 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 - исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије,, број 81/07-пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврстању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије,, број 117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије,, број 5/06 и 30/06), начелник Пчињског управног округа, доноси

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

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг, руковођење, одговорности, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, укупан број радних места по сваком звању државних службеника и свакој врсти радних места за намештенике, назив радних места, описе послова радних места и звања за државне службенике односно врсте за намештенике у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ

- Унутрашње јединице и њихов делокруг -

Члан 2.

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

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним и осталим подучним јединицама органа државне управе; остваривање сарадње са органима државне управе, локалне самоуправе и другим органима и организацијама; израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника, израду уговора о раду и других аката у вези са радно правним статусом намештеника; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника и намештеника; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета; дактилографски послови и послови умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора; пружање стручне и административно - техничке подршке Савету управног округа; послови припреме и спровођења плана интегритета органа и други послови од значаја за рад Управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник управног округа за свој рад одговара министру надлежном за послове државне управе и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф одсека планира, усмерава и надзире рад Одсека, обавља и најсложеније послове из делокруга Одсека. Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелник Управног округа.

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

Државни службеник на положају

- Начелник управног округа - 1 државни службеник на положају.

Извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника

-Једно радно место саветника (1 државни службеник);

-Једно радно место сарадника (1 државни службеник);

-Једно радно место референта (1 државни службеник);

-Три радна места у четвртој врсти радних места намештеника (4 намештеника).

1. Начелник Управног округа

1.

Државни службеник на положају – пета група положаја

Руководи и планира рад Стручном службом, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби и одлучује о њиховим правима и дужностима; усклађује рад окружних подручних јединица и прати примену директива и издатих инструкција ; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама и предлаже дисциплински поступак против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа; сарађује са општинама; сазива и председава седницама Савета управног округа и упућује закључке предлога Савета министарству за државну управу и локалну самоуправу; подноси годишњи извештај о раду Савета министру за државну управу и локалну самоуправу, обавља и друге послове у складу са законом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

2. Радно место административно-техничког секретара

1.

- четврта врста радних места намештеника

Обавља телефонске разговоре; е-mail кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа (телефонски именици, присуство на послу, записници са састанка и слично) и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека

1.

- звање саветник

Руководи и планира рад у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника; пружа стручну и техничку помоћ начелнику Управног округа и извршава послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе, организује пружање стручне и административно техничке подршке Савету Управног округа, обавља послове секретара Савета управног округа и припрема закључке за Савет Управног округа; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и послове аналитичара радних места; израђује уговоре за потебе Управног округа, надзире израду предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана и стара се о правилном спровођењу јавних набавки; пружа стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа, учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана Стручне службе, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања државних службеника и намештеника; обавља послове реформе државне управе, послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја, послове из области безбедности и здравља на раду и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

4. Радно место за финансијско-материјалне послове

1.

- звање сарадник

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, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника, у земљи и иностранству, обрачун пореза; обрађује накнаде за породилско боловање и одвојени живот, израђује захтеве за пренос средстава; припрема спискове и обрађује накнаде за превоз државних службеника

и намештеника, врши обрачун пореза, израђује захтеве за пренос средстава и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из стручне области машинског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за канцеларијске послове 1.
- звање референт

Врши пријем и преглед поште упућене државним службеницима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља у рад и разводи кроз доставну књигу и архивира предмете; даје обавештење о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

6. Радно место оператера-дактилографа 2.
- четврта врста радних места намештеника

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању, израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе и креирања података; врши контролу тачности и исправности унетих података, стара се о квалитету и штампању текста и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме друштвеног смера или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару, положен испит за дактилографа I класе и једна година радног искуства на одговарајућим пословима..

7. Радно место возача 1.
- четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; стара се о роковима техничке исправности службених возила и о њиховом техничком одржавању; води евиденцију о коришћењу возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача «Б» или «Ц» категорије.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог правилника начелник Пчињског управног округа ће у року од 10 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Пчињског управног округа број: 924-01-62/2009-01 од 30.12.2009.године.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од објављивања на огласној табли Пчињског управног округа.

Број: 924-110-82/2010-01
у Врању, 16.06.2010.године

НАЧЕЛНИК
ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Будимир Михајловић дипл.еџц

Република Србија
ПЧИЊСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПЧИЊСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Врање, јун 2010. године
