

УСВОЈЕН :

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије,, број 79/05,101/07, 95/10, 99/14,14/18, 30/18-др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима (Службени гласник Републике Србије,, број 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14 - исправка, 94/17, 95/18 и 157/20), Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника (" Службени гласник РС ", број 9/22),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, 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 Републике Србије,, 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, 26/16, 42/19 и 56/21) 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

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, делокруг, руковођење, одговорност, број државних службеника који раде на функцији и опис њихових послова, укупан број радних места по сваком звању државних службеника и свакој врсти радних места за намештенике, 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 услов за запослење на сваком радном месту.

ІІ 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 подручним 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 и извршења буџета и квота, израда захтева за промену у апропријацији и промену квоте, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о извршеним расходима, прикупљање и контрола података за обрачун плата државних службеника и намештеника; састављање анализа, извештаја и информација; набавка, 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Пчињском управаном округу 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, начелнику 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:

Радно место функционер

- Начелник управног округа - 1 функционер.

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 (3 намештеника).

1. Начелник Управног округа

1

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. 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 обавља послове аналитичара радних места; израђује уговоре за потребе 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 вредновања радне успешности државних службеника; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послове из области безбедности и здравља на раду, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем

државних службеника у Пчињском управном округу и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за радно место.

**3. Радно место за финансијско-материјалне послове
- звање сарадник**

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, 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 основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за радно место.

**4. Радно место за канцеларијске послове
- звање референт**

1

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, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за радно место.

5. Радно место техничког секретара

1

- четврта врста радних места намештеника

Шаље, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибутивне поште и друге документације; врши пријем и слање факсова и електронских докумената и фотокопира материјал; пружа подршку у обради и врши унос података из делокруга рада; обавља канцеларијске послове за потребе писарнице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ : Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

6. Радно место дактилографа

1

- четврта врста радних места намештеника

Врши унос текстова по диктату; врши пренос текстова и рукописа и израђује све врсте табела; врши контролу тачности и исправности унетих података, стара се о квалитету и штампању текста; прима и контролише захтеве за препис материјала; стара се о исправности биротехничке опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа I класе, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

7. Радно место возача

1

- четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби службеног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возило у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ : Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно 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 : 924-110-54/2019-01 од 15.03.2019.год.

Члан 8.

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

Број : 924-110-11/2023-01
у Врању, 01.02.2023.године

Објављен на огласној табли:13.03.2023.године
Ступа на снагу:20.03.2023.године

НАЧЕЛНИК
ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Срећко Пејковић

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, фебруар 2023. године
