

Na osnovu člana 43.stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", broj 79/05 i 101/07), člana 46. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br.79/05, 81/05-ispravka i 83/05-ispravka, 64/07, 67/07-ispravka,116/08-izmena) člana 4. stav 2. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade ("Službeni glasnik RS", broj 81/07-prečišćen tekst i 69/08), člana 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika ("Službeni glasnik RS", broj 117/05), člana 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika ("Službeni glasnik RS", br.5/06 i 30/06) i čl.5. i 14. Uredbe o upravnim okruzima("Službeni glasnik RS", broj 15/06), načelnik Pirotskog upravnog okruga donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MESTA U STRUČNOJ SLUŽBI
PIROTSKOG UPRAVNOG OKRUGA

I. UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje uređenje, rukovođenje i odgovornost, ukupan broj državnih službenika na položaju i opis njihovih poslova, broj radnih mesta po svakom zvanju za državne službenike i svaku vrstu radnih mesta za nameštenike sa nazivom i opisom poslova, potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslovi za zaposlenje za svako radno mesto u Stručnoj službi Pirotskog upravnog okruga sa sedištem u Pirotu (u daljem tekstu: Stručna služba).

II. DELOKRUG I UNUTRAŠNJE UREĐENJE STRUČNE SLUŽBE

Delokrug Stručne službe

Član 2.

Za obavljanje poslova iz delokruga Stručne službe obrazuje se sledeća uža unutrašnja jedinica:

1. Odsek za opšte poslove.

1. ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE

Član 3.

U Odseku za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave; pružanje stručne i tehničke potpore načelniku Upravnog okruga i izvršavanje poslova zajedničkih svim okružnim područnim jedinicama organa državne uprave na području Upravnog okruga; pružanje stručne i administrativno tehničke podrške Savetu Upravnog okruga; reformu državne uprave; evidenciju i razvoj kadrova; poslove ocenjivanja državnih službenika, upravne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i ostvarivanjem prava iz radnog odnosa državnih službenika i nameštenika; poslove analiziranja radnih mesta; poslove izrade mesečnih izveštaja u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika i nameštenika za Centralnu kadrovsku evidenciju; poslove pripreme poslovnika o radu Saveta Upravnog okruga; poslovi koji se odnose na pripremu i sprovođenje plana integriteta Stručne službe; poslovi koji se odnose na bezbednost i zdravlje na radu; planiranje izvršenja budžeta i kvota, izradu zahteva za preuzimanje obaveza, zahteva za plaćanje i transfer sredstava, kontrolu rashoda, obradu plaćanja i evidentiranja troškova, finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; prikupljanje i kontrolu podataka za obračun plata državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih; sastavljanje analiza, izveštaja i informacija; nabavku, čuvanje i izdavanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i sitnog inventara; poslove javnih nabavki; prijem, evidentiranje, združivanje, razvođenje, arhiviranje i ekspedicija predmeta; daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala; prevoz putničkim automobilima; tekuće održavanje poslovnog prostora i druge poslove od značaja za rad Upravnog okruga.

III. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 4.

Stručnom službom rukovodi načelnik Upravnog okruga.

Načelnik Upravnog okruga za svoj rad odgovara ministru za državnu upravu i lokalnu samoupravu i Vladi.

Šef Odseka za svoj rad i rad Odseka kojim rukovodi, odgovara načelniku Upravnog okruga.

Državni službenici i nameštenici u Stručnoj službi odgovaraju za svoj rad šefu Odseka, odnosno načelniku Upravnog okruga.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 5.

Sistematizacija radnih mesta u Stručnoj službi sadrži:

- radno mesto državnih službenika na položaju - 1(načelnik Upravnog okruga)
- 1 radno mesto u zvanju savetnika - 1(jedan državni službenik)
- 1 radno mesto u zvanju referenta - 2(dva državna službenika)
- 1 radno mesto u trećoj vrsti radnih mesta nameštenika-1(jedan nameštenik)
- 2 radna mesta u četvrtoj vrsti radnih mesta nameštenika- 3(tri nameštenika)

1. Načelnik Upravnog okruga

1

Peta grupa položaja.

Rukovodi i planira rad u Stručnoj službi, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika i nameštenika u Stručnoj službi; usklađuje rad okružnih područnih jedinica organa državne uprave; prati primenu direktiva i instrukcija koje su izdate okružnim područnim jedinicama organa državne uprave; prati ostvarivanje planova rada okružnih područnih jedinica organa državne uprave i stara se o uslovanosti za njihov rad, prati rad državnih službenika u okružnim područnim jedinicama organa državne uprave i predlaže rukovodiocu državnog organa pokretanje disciplinskog postupka protiv njih; saraduje sa područnim jedinicama organa državne uprave koji vrše poslove državne uprave na području Upravnog okruga, a obrazovane su za područje šire ili užu od područja Upravnog okruga; saraduje sa opštinama radi poboljšanja rada okružnih područnih jedinica organa državne uprave i područnih jedinica organa državne uprave koji vrše poslove državne uprave na području Upravnog okruga, a obrazovane su za područje šire ili užu od područja Upravnog okruga; saziva i predsedava sednicama Saveta Upravnog okruga; najmanje jednom godišnje podnosi ministru za državnu upravu i lokalnu samoupravu izveštaj o radu Saveta.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena(diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije),odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i poznavanje metoda rada, postupaka i stručnih tehnika koje se stiču radnim iskustvom u struci od najmanje 9 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2. Radno mesto tehnički sekretara 1

Treća vrsta radnih mesta nameštenika

Priprema dokumentaciju neophodnu za sastanke na kojima prisustvuje načelnik upravnog okruga i vrši njihovu organizacionu pripremu; vodi zapisnik sa sastanka na kojima prisustvuje načelnik Upravnog okruga i vrši tehničku obradu tekstova i izveštaja sa sastanaka; prati pisanje medija i priprema izveštaje o podacima objavljenim u sredstvima javnog informisanja za potrebe načelnika Upravnog okruga ; izrađuje dopise za potrebe i po nalogu načelnika Upravnog okruga, obavlja poslove bezbednosti i zdravlja na radu i učestvuje u proceni rizika radnih mesta, obavlja pisanu, telefonsku i e-mail korespondenciju za potrebe Stručne službe; stara se o nabavci, čuvanju i raspodeli potrošnog materijala, vodi evidenciju za potrebe načelnika Upravnog okruga; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

USLOVI: Stečeno više obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, tri godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru

Radno mesto vozača

1

Četvrta vrsta radnih mesta nameštenika

Upravlja službenim vozilom; stara se o rokovima za proveru tehničke ispravnosti službenih vozila i o njihovom tekućem održavanju; vodi evidenciju o korišćenju vozila, stara se o redovnom servisiranju vozila i vodi potrebnu evidenciju; obavlja poslove dostavljanja predmeta i materijala za upravni okrug; obavlja manje popravke vozila iz voznog parka i organizuje popravke vozila iz voznog parka koje zahtevaju posebna tehnička sredstva ili tehničke uslove; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

USLOVI: III ili IV stepen stručne spremlje prirodnog, društvenog ili saobraćajnog smeru ili stečeno specijalističko obrazovanje, položen ispit za vozača "B" ili "C" kategorije.

ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE

4. Šef Odseka

1

Savetnik

Rukovodi radom Odseka, planira rad državnih službenika i nameštenika u Odseku, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire njihov rad; pruža stručnu i tehničku potporu načelniku i Savetu upravnog okruga, izvršava poslove zajedničke svim okružnim područnim jedinicama organa državne uprave na području Upravnog okruga; učestvuje u pripremi akata o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, učestvuje u pripremi i izradi nacрта kadrovskog plana Stručne službe i izrađuje mesečne izveštaje u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika za Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u obavljanju pravnih i ekonomskih poslova iz delokruga Stručne službe, sastavlja analize, izveštaje i informacije o radu Odseka, obavlja poslove koji se odnose na pripremu i sprovođenje plana integriteta Stručne službe; priprema Predlog finansijskog plana, izrađuje godišnje i periodične izveštaje o izvršenju budžeta, kreira dokumentaciju za prenos sredstava, vrši usaglašavanje realizovanih obaveza sa odobrenim mesečnim kvotama, učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki, obezbeđuje dostupnost informacija od javnog značaja, stara se o radnoj disciplini u Odseku i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine; položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

5. Radno mesto za kancelarijske poslove

2

Referent

Vrši prijem i pregled pošte upućene Stručnoj službi, okružnim i ostalim područnim jedinicama organa državne uprave; formira i zavodi predmete, dostavlja u rad, razvodi kroz dostavnu knjigu i arhivira predmete; vrši komunikaciju sa strankama radi davanja obaveštenja o kretanju predmeta; vrši provere overe prijema pošiljaka – potpis i datum u dostavnoj knjizi; učestvuje u razvrstavanju materijala, prima i sređuje poštu; prima zahteve, vrši nabavku, prijem, uskladištenje i izdavanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara, stara se o kvalitetu i količini robe koju nabavlja, formira dokumentaciju o nabavkama, sastavlja dopise, reklamacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: SSS društvenog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

6. Radno mesto operatera – daktilografa

2

Četvrta vrsta radnih mesta

Vrši unos svih materijala, kao i njihovu ispravku; kuca po diktatu, prekucava sa štampanog teksta; prekucava rukopise, izrađuje tabele; vrši unos podataka na magnetne medijume za potrebe kreiranja baze podataka; vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti unetih podataka; stara se o kvalitetu, oblikovanju i štampanju teksta; stara se o racionalnom utrošku materijala; vodi dnevnu evidenciju o svom radu; otprema poštu i vodi evidenciju o utrošku poštanskih troškova; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: III ili IV stepen stručne spreme društvenog ili informatičkog smera ili stečeno specijalističko obrazovanje, poznavanje rada na računaru i položen ispit za daktilografa I klase.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Po stupanju na snagu ovog pravilnika, u roku od 10 dana, načelnik upravnog okruga raspoređuje državne službenike i nameštenike na radna mesta utvrđena Pravilnikom.

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Pirotskog upravnog okruga, broj: 922-110-01/2006-01.***

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Vlade osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli okruga.

Pirot, 14.01.2010.

Broj: 922-110-1-1/2010-01

**NAČELNIK
PIROTSKOG UPRAVNOG OKRUGA**

Goran Stamenović