

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007 101/2007, 95/2010 и 99/2014, 30/2018 и 47/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009 и 99/201494/2017 и 95/2018), члана 4.и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/2007-пречишћен текст,69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019), члана 3. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”,број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/14, 132/2014 и 28/2015, 113/2015, 16/2018,2/2019 и 4/2019), начелник Пиротског управног округа доноси

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

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике; називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Пиротског управног округа са седиштем у Пироту (у даљем тексту: Стручна служба).

ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Делокруг Стручне службе

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица

1. 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 Савету управног округа; обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови заштите података о личности; послови чувања и заштите тајних података; послови који се односе на безбедност и здравље на раду; послови израде нацрта кадровског плана послови развоја кадрова; послови вредновања радне успешности државних службеника и њиховог напредовања; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промени квота; 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 запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета, дактилографски послове и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора, руковање опремом и друге послове од значаја за рад Управног округа.

РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

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

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

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

НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Стручна служба Пиротског 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 друге облике сарадње.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места садржи:

-једно радно место функционер 1 (начелник Управног округа)

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

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

Укупан број систематизованих радних места је 7, са 1 функционером, 3 државна службеника и 3 намештеника.

1. Начелник Управног округа

1

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

2. Радно место пословни секретара трећа врста радних места

1

Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката, обавештава о прикупљеним и обрађеним информацијама, прослеђује потребне информације о руководиоцу, сарадницима или странкама; комуницира са странкама, органима и другим организацијама израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, одговара на директне или телефонске упите, е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема извештаје и информације о датим подацима; прегледа и разврстава добијену пошту и води евиденцију о реализацији; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека

1

Саветник

Руководи радом Одсека, прати прописе и пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и техничку помоћ начелнику управног округа у извршењу послова заједничких свим окружним подручним јединицама организованих при управном округу; организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа, обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и израђује записнике са седница Савета; припрема и израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету са пројекцијом за наредне две године према упутству за припрему нацрту буџета; планира извршење финансијског плана и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема и израђује нацрт кадровског плана, обавља послове аналитичара радних места, израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; припрема и израђује план јавних набавки, организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки, израђује уговоре које закључује управни

округ и прати реализацију уговорених обавеза; стара се о уједначеном и објективном вредновању радне успешности државних службеника,процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција и сачињава програм стручног усавршавања; израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о ажурности интернет презентације ПУО и тачности објављених података; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

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

4. Радно место за канцеларијске послове

Референт

2

Врши пријем,разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање,завођење,здруживање, и достављање предмета у рад; врши распоређивање и отпремање поште и води евиденцију поштанских трошкова; одлаже предмете у архиву,чува архивиране предмете,води евиденцију о архивираном материјалу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; одлаже предмете у интерни роковник; води евиденцију и подноси периодичне извештаје о кретању предмета; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; формира документацију о набавкама, саставља дописе и рекламације; врши пријем,ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Завршена средња школа друштвеног или економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државно стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место дактилографа

1

Четврта врста радних места

Врши унос текстова по диктату; пружа подршку у обављању материјално-финансијских послова; врши пренос текстова и рукописа и израђује све врсте табела; стара се о квалитету, обликовању, кориговању 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: средња стручна спрема и знање рада на рачунару.

**6. Радно место возач
четврта врста радних места**

1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за техничку исправност службених возила и одржава возила у уредном и исправном стању; води евиденцију о употреби службених возила, пређеној километражи и потрошњи горива; стара се о редовном сервисирању возила; обавља курирске послове; обавља друге послове по налогу начелника Управног округа..

УСЛОВИ: завршена средња школа;
положен испит за возача „Б,, или „Ц,, категорије.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, у року од 15 дана , начелник Управног округа ће на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 8.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Пиротског управног округа, број 922-110-4/2015-01 од 15.01.2016. године.

Члан 9.

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

Број: 922-110-1/2019-01
Дана: 11.03.2019. године
П И Р О Т

НАЧЕЛНИК

**ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Драгана Тончић**