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) и члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (Службени гласник РС бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), у складу са чланом 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), чланом 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС бр. 5/06 и 30/06), чланом 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС бр. 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) и чланом 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника (Службени гласник РС бр. 9/22), 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

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца 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).

II 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.

III 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 начелник 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 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.

V 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:

-два радна места у звању саветник	2 (два државна службеника)
-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, 4 државна службеника и 3 намештеника.

1. Начелник Управног округа **број извршилаца** 1

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

2. Радно место пословни секретар **број извршилаца** 1

Трећа врста радних места намештеника

Врши кореспонденцију по налогу начелника и за потребе Стручне службе, припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним инструкцијама за потребе начелника, одговара на директне или телефонске упите или упите примљене путем е-поште и води евиденцију о томе; Припрема документацију неопходну за састанке и врши организацију припреме састанака, води записник, врши техничку обраду текстова и извештаја са састанака, њихово умножавање и даље прослеђивање, води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника; Прослеђује потребне информације начелнику, запосленима у Стручној служби и окружним подручним јединицама,

као и странкама; Прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада начелника;
Прати писање медија и припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања за потребе начелника; Води евиденције за потребе начелника и обавља и друге послове по налогу начелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, најмање две године радног искуства и познавање рада на рачунару (excel, word i internet).

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека **број извршилаца** 1

Саветник

Руководи Одсеком, пружа стручна упутства, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује и пружа административно-техничку подршку Савету управног округа; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; стара се о правилној припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, законитом и економичном трошењу буџетских средстава и припрема извештаје; обавља послове аналитичара радних места, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби припрема и израђује Нацрт кадровског плана; припрема план јавних набавки, учествује у спровођењу поступка јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; израђује информатор о раду и обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби; обавља 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 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 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 број извршилаца 1

Саветник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата и других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем главне књиге и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге трезора; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; учествује у изради годишњег плана јавних набавки, израђује кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора; учествује у спровођењу поступка јавних набавки, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за канцеларијске послове број извршилаца 2

Референт

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 архивском 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.

6. Радно место дактилографа **број извршилаца 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.

7. Радно место возач **број извршилаца 1**

Четврта врста радних места

Управља службеним возилом; стара се о роковима за техничку исправност службених возила и одржава возила у уредном и исправном стању; води евиденцију о употреби службеноих 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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, у року од 10 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 922-110-1/2019-01од 11.03.2019. 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: 922-110-1/2022-01
Дана:30.11.2022.године
П И Р О Т

НАЧЕЛНИК
ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
Драгана Тончић