

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“ број 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 („Сл. гласник РС“ број 81/07- пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), у складу са чланом 46. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ број 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 („Сл. гласник РС“ број 5/06 и 30/06), чланом 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ 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, 26/19, 42/19 и 56/21), начелник Рашког управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
РАШКОГ 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 Рашког управног округа са седиштем у Краљеву (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 учествовања у процесима стручног усавршавања државних службеника/намештеника; вредновање радне успешности и напредовање државних службеника; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа и других општих аката; послови припреме финансијског плана; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промени квота; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање преузетих обавеза и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско управљање и контролу и 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; дактилографске послове и послове 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 Рашког управног округа у извршавању својих надлежностинепосредносарађујесадругимминистарствима, органима и организацијама, као и садругим државниморганимакадатозахтеваприродапослова, 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:

-два радна места у звању саветника 2 (два државна службеника),
-три радна места у звању референта 4 (четири државна службеника),
-четири радна места у IV врсти радних места намештеника 6 (шест намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 10 са: 1 функционером, 6 државних службеника и 6 намештеника.

1. Начелник Управног округа 1

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

2. Радно место технички секретар четврта врта радних места намештеника број извршилаца 1

Обавља директну телефонску комуникацију, Е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; припрема материјал, заказује састанке и води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника управног округа; прослеђује потребне информације начелнику, запосленима у Стручној служби и окружним подручним јединицама, као и странкама; прима, разврстава, отправља, чува и архивира пошту упућену начелнику

управног округа; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: средња школа, познавање рада на рачунару и две године радногискуства.

3. Радно место возач четврта врста радних места намештеника број извршилаца 1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и одржавању возила у уредном стању; води евиденцију о коришћењу возила, пређеној километражи и потрошњи горива; стара се о регистрацији возила; стара се о редовном сервисирању возила; по потреби обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

Саветник

број извршилаца 1

Руководи радом Одсека, прати прописе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно техничку помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама организованих при управном округу; организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема и израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, 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; примењује мерила и критеријуме за уједначено и објективно вредновање радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција државних службеника и сачињава план развоја и усавршавања, помаже државним службеницима у развоју каријере, припрема Нацрт кадровског плана; припрема извештаје о раду Стручне службе, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о благовремености ажурирања интернет презентације РУО и тачности објављених информација; припрема и израђује план набавки, стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки, прати припрему и спровођење поступка јавних набавки; сарађује са окружним подручним јединицама органа државне управе и са органима јединица локалне самоуправе на подручју РУО; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за опште-правне послове

Саветник

број извршилаца 1

Израђује појединачна акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби, пружа стручну помоћ о начину остваривања права и дужности из области радних односа запослених, обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са општим прописима и интерним актом, даје савете и смернице запосленима о спречавању корупције и сукоба интереса; спроводи поступке јавних набавки, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга за Управни округ, сачињава извештаје о јавним набавкама и предлаже мере везане за спровођење набавки; израђује уговоре и споразуме из делокруга Управног округа и прати њихово извршење, учествује у састављању анализа, извештаја и информација о раду Управног округа; врши послове аналитичара радних места, учествује у изради нацрта кадровског плана, врши проверу поступка вредновања радне успешности државних службеника, стара се о његовој уједначености и припрема извештај Одсека о вредновању радне успешности; врши унос, ажурирање и обраду кадровских података кроз САП информациони систем, води, ажурира и чува персонална досијеа запослених и израђује извештаје, води евиденције из радних односа за запослене у Стручној служби, израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; учествује у раду конкурсне комисије у изборном поступку за попуњавање радних места у Стручној служби, сачињава потребна акта за спровођење конкурсног поступка, припрема задатке за проверу посебних функционалних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

6. Радно место – књиговођа

Референт

број извршилаца 1

Врши пријем, контролу веродостојности и евидентирање књиговодствених исправа;

обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; израђује периодичне и годишње књиговодствене извештаје и билансе; учествује у припреми предлога финансијског плана и периодичних планова финансирања расхода и издатака; води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама и припрема податке за извештаје о јавним набавкама; припрема и обрађује документацију за вршење редовног годишњег пописа свега што потпада под обвезу пописа у Управном округу, сачињава статистичке извештаје о имовини и друге прописане извештаје, чува књиговодствено-финансијску документацију на прописан начин; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

УСЛОВИ: Средња школа економског смера и најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за обраду финансијске документације

Референт

број извршилаца 1

Припрема и обрађује захтеве за промене одобрених апропријација, усаглашава реализовање обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћања преузетих обавеза, сачињава потребну документацију за извршење ових послова; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника запослених у Стручној служби, врши унос, ажурирање и обраду финансијских података кроз САП информациони систем и обрачунава накнаде за боловања, одвојен живот и друга социјална давања запослених, припрема прописану документацију у вези примања зарада и других накнада и доставља их надлежним органима; врши пријем, контролу веродостојности рачуноводствених исправа и њихову обраду кроз Систем електронских фактура и Систем за управљање фактурама; израђује месечне планове квота за извршење буџета; врши евиденцију путних налога, обрачун накнаде дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника у земљи и иностранству и обрачун припадајућег пореза и припрема потребну документацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња школа економског смера и најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за канцеларијске послове

Референт

број извршилаца 2

Врши разврставање, класификацију и евидентирање документационог материјала кроз систем АОП, формира и заводи предмете, доставља предмете у рад обрађивачима кроз доставну књигу, врши здруживање предмета, води роковник и евиденцију о кретању предмета у раду; улаже предмете у архиву, води архивску књигу и доставља је надлежном архиву, чува архивирани предмете, припрема и спроводи излучивање документационог материјала у прописаним роковима; врши преузимање, пријем и преглед поште упућене Стручној служби Рашког управног округа, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; даје обавештења странкама о кретању предмета; ковертира, заводи

пошту у књигу отпреме и врши отпрему исте, води евиденцију насталих поштанских трошкова и сачињава месечне извештаје о броју преузетих и отпремљених пошилики; израђује месечне и годишње извештаје о броју активних и архивираних предмета за Стручну службу и све окружне и остале подручне јединице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња школа и најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место – оператер-дактилограф

Четврта врста радних места намештеника

број извршилаца 3

Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања база података; обавља послове умножавања материјала; врши пријем, евидентирање и експедицију поште окружних подручних јединица у местима рада и води евиденцију о оствареним поштанским трошковима; обављају комуникацију са странкама ради давања потребних обавештења;

обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове оператера-дактилографа обављају три намештеника и то: један намештеник у Краљеву, један намештеник у Новом Пазару и један намештеник у Рашки.

УСЛОВИ: средња школа, познавање рада на рачунаруи најмање годину дана радног искуства.

10. Радно место кафе-куварица

четврта врста радних места намештеника број извршилаца 1

Послужује кафу и безалкохолна пића у радним просторијама; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у кафе-кухињи и одговара за примљену робу; води евиденцију о задужењу и раздужењу примљене робе; врши копирање документације за потребе управног округа; одржава чистоћу кафе-кухиње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња школа.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 8.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Рашког управног округа број: 918-110-00001/2019-01, од 17. 04. 2019. године.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Рашког управног округа.

Број: 918-110-00001/2022-01
У Краљеву, 13.02.2023.године

НАЧЕЛНИК

РАШКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Небојша Симовић