

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018, и 47/2018 – др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 9/2022) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Колубарског управног округа, доноси:

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

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број функционера, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Колубарског управног округа са седиштем у Ваљеву (у даљем тексту:Стручна служба).

ІІ. 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

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 за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног

округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету 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 развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; 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 квоте; изради захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним услугама; прикупљање и контролу података за обрачун плата функционера, државних службеника и намештеника; пружање стручне помоћи запосленима у остваривању права из радног односа; припремање, и израду аката о правима, дужностима и одговорностима функционера, државних службеника и намештеника; израду месечних извештаја о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; обављање послова којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; обављање послова из области безбедности и здравља на раду; доношење плана јавних набавки и спровођење поступка јавних набавки; увођењу система финансијског управљања и контроле; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, 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 и други послови од значаја за рад Колубарског 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 руководи шеф 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.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Стручна служба Колубарског управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, другим органима и организацијама, као и са другим државним органима, органима локалне самоуправе када то захтева природа послова, доставља податке и обавештења и остварује и друге облике сарадње.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

- | | |
|---|------------------------------|
| - функционер | 1 (начелник Управног округа) |
| - два радна места у звању саветника | 2 државна службеника |
| - једно радно место у звању млађи саветник | 1 државни службеник |
| - једно радно место у звању сарадник | 1 државни службеник |
| - једно радно место у звању референта | 2 државна службеника |
| - три радна места намештеника четврте врсте | 3 намештеника |

Укупан број систематизованих радних места је 9. са 1 функционером, 6 државних службеника и 3. намештеника.

1. Начелник управног округа

1.

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

2. Радно место техничког секретара

Број намештеника:

1.

Четврта врста радних места намештеника.

Обавља директну, писану и телефонску комуникацију; Врши пријем и слање електронске поште, као и предмета за потребе начелника Управног округа; Врши пријем странака и води евиденцију распореда странака за потребе начелника; Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује начелник Управног округа и врши њихову организациону припрему; Израђује дописе за потребе и по налогу начелника Управног округа; Обавља дактилографске послове и кореспонденцију за потребе начелника Управног округа, Стручне службе и инспектора; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, правног, економског смера или гимназија, познавање рада на рачунару, најмање 2 године радног искуства.

3. Радно место возача

Број намештеника:

1.

Четврта врста радних места намештеника.

Управља моторним возилом по налогу руководиоца; Одржава возило у уредном и исправном стању; Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; Припрема путни налог за коришћење возила; Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Средња школска спрема или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" категорије.

VI. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф одсека

Број државних службеника:

1.

Саветник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; Пружа стручну и техничку помоћ начелнику Управног округа и подручним окружним јединицама; Припрема и израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету са пројекцијом за наредне две године према упутству за припрему нацрта буџета, планира извршење финансијског плана и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и изради периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; Стара се о правилном спровођењу поступка вредновања 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби Управног округа; Припрема кадровски план; Припрема извештаје о раду Стручне службе Колубарског управног округа, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Колубарског управног округа и тачности објављених информација; Припрема и израђује план набавки, стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки, врши припрему и спровођење поступака јавних набавки; Ради на увођењу система финансијског управљања и контроле у Стручној служби Колубарског управног округа; Сарађује са окружним подручним јединицама органа државне управе и са општинама на подручју Управног округа; 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 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.

5. Радно место за опште правне послове

1.

Саветник

Припрема и израђује предлоге првостепених аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби управног округа; Пружа стручну помоћ запосленима о начину остваривању права и дужности из области радних односа; Обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; Учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе управног округа, сачињава периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; Учествује у

процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; Води евиденције из радних односа за запослене у Стручној служби; врши послове аналитичара радних места; Обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са општим прописима и интерним актом; 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за подршку финансијским пословима

Број државних службеника

1.

Млађи саветник

Прикупља и припрема податке за израду предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на декадном и месечном нивоу; ажурира податке у програму за исплату плата запослених; контира и књижи књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; припрема и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе стручне службе; прати наменско коришћење буџетских средстава и припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; врши контролу законитости и исправности финансијске документације; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за финансијско-материјалне послове

Број државних службеника:

1.

Сарадник

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на дневном, месечном и тромесечном нивоу; Врши обраду, контирање и књижење књиговодствених исправа, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; Врши рад у апликацији за припрему Буџета и апликацији за извршење Буџета;

Учествује у предлагању приоритетних области финансирања; Израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу буџета и доставља Управи за трезор; Усаглашава књиговодствено стање основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и стањем утврђеним пописом, врши обрачун амортизације основних средстава и води књигу основних средстава; Сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ 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 рад на радном месту.

8. Радно место за канцеларијске послове

Број државних службеника: 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; Врши архивирање предмета, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; Одлаже предмете у интерни роковник; Даје странкама обавештења о кретању предмета; Води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; Обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

9. Радно место оператер - дактилограф

Број намештеника: 1.

Четврта врста радних места намештеника.

Куца и прекуцава текстове; стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; израђује табеле; Врши пријем и слање електронске поште; Пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња школска спрема, познавање рада на рачунару.

VII. 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 Колубарског управног округа, број 909-110-1/2019-2 од 18. априла 2019.године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности Владе РС и објављивања на огласној табли Стручне службе Колубарског управног округа.

Број: 000070734 2024 41110 000 000 113 012

У Ваљеву, 07.03. 2024. године.

Н а ч е л н и к
Колубарског управног округа
Милош Милутиновић