

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр.81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2001), члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени 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 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр.5/2006 и 30/2006) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/2022), начелник Расинског управног округа доноси

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

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења, овлашћења и одговорности, број државних службеника и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике), и свакој врсти радних места (за намештенике) у која су радна места разврстана, називи радних места, описи послова радних места, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Стручној служби Расинског управног округа у Крушевцу (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 обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; послове из области реформе државне управе; заснивање и престанак радног односа и остваривање права и обавеза запослених у Стручној служби; припрему Нацрта кадровског плана и месечних извештаја о броју и структури запослених у Стручној служби, евиденцију и развој кадрова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; доступност информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; послове припреме Пословника о раду Савета управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање и извршење буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промену квота; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима; обраду података у сврху обрачуна плата и накнада државних службеника и намештеника; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; послове припреме и праћења уговора из надлежности Стручне службе; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање; пријем и експедовање поште и предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; 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 државне управе и локалне самоуправе 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 Расинског 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:

-два радна места у звању саветника 2 (два државна службеника)
-једно радно место у звању референта 3 (три државна службеника)
-три радна места у IV врсти радних места намештеника 3 (три намештеника)

Укупан број систематизованих радних места је 7, са 1 функционером, 5 државна службеника и 3 намештеника.

1. Начелник Управног округа 1

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

2. Радно место административно-техничког секретара -четврта врста радних места 1

Обавља директну телефонску комуникацију, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника управног округа; 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: завршена средња школа друштвеног смера или гимназија, две године радног искуства и познавање рада на рачунару (обрада текста, табеларне калкулације, основе коришћења интернета).

3. Радно место возач -четврта врста радних места 1

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

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

Саветник

1 државни службеник

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 изради периодичних извештаја; обавља послове аналитичара радних места, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, израђује Нацрт кадровског плана, води кадровске евиденције и израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; припрема план јавних набавки, учествује у спровођењу поступка јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; израђује информатор о раду, обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Расинског управног округа; 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 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.

5. Радно место за финансијско-материјалне послове

Саветник

1 државни службеник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује периодичне планове финансирања расхода и издатака; стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата и других примања и накнада запослених у Стручној служби; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са

књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; припрема захтеве за преузимање обавеза и врши плаћање преузетих обавеза; врши обрачун плата, накнада и других личних примања из делокруга рада Стручне службе и припадајућих пореза и доприноса; учествује у изради годишњег плана јавних набавки, учествује у спровођењу поступка јавних набавки и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука 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

6.Радно место за канцеларијске послове

Референт

3 државна службеника

Врши формирање, евидентирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; врши пријем, разврставање и евидентирање и отпремање поште; архивира предмете, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; води евиденцију и даје обавештења о кретању предмета; врши пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена средња школа друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државно стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.Радно место дактилографа

Четврта врста радних места

1

Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању и штампању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља послове умножавања материјала; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена средња школа друштвеног смера или гимназија и познавање рада на рачунару (обрада текста, табеларне калкулације, основе коришћења интернета).

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 Расинског управног округа, Број 919-00-22/19-01, од 08. 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 Расинског управног округа.

Број: 919-00-88-1/22-01
У Крушевцу, дана 09. 02. 2023 . године

РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
НАЧЕЛНИК
Иван Анђелић

ОБРАСЦИ КОМПЕТЕНЦИЈА (саставни део Правилника)

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф одсека
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад државних органа Републике Србије 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - организационо понашање; - управљање променама; - управљање пројектима; - стратегије и канале комуникације; - управљање јавним политикама.
	Област рада управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - информациони систем за управљање људским ресурсима; - прописе у области радно-правних односа у државним органима; - компетенције за рад државних службеника; -базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Област рада стручно- оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	-Уредба о управним окрузима; - Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Расинског управног округа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама; Закон о слободном приступу, информацијама јавног значаја; Закон о заштити података о личности; Уредба о начину рада Савета управног округа; Уредба о канцеларијском пословању, органа државне управе; Правилник о јавним набавкама Расинског управног округа.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки; Портал – Искра (Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору); Портал -Регистар запослених; Портал - Јединствени информациони систем информатора о раду; Портал – Спири (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање); Апликација писарнице.
	Руковање специфичном опремом за рад	--
	Лиценце/сертификати	--
	Возачка дозвола	--
Страни језик	--	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.Радно место за финансијско-материјалне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове у Стручној служби Расинског управног округа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Републике Србије - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - поступак планирања буџета и извештавања - поступак извршења буџета - релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Уредба о управним окрузима -Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији уградних места у стручној служби Расинског управног округа
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> -Закон о платама државних службеника и намештеника; -Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање; -Закон о здравственом осигурању. -Уредба о накнадама трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника; -Посебан колективни уговор за државне органе; -Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог са стварним стањем. -Закон о јавним набавкама -Правилник о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал – Спири (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање); Портал е-порези; Портал - Регистар запослених; Портал - Искра (Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору); Портал - СЕФ - Систем електронских фактура.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.Радно место за канцеларијске послове
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове у Стручној служби Расинског управног округа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Област рада административно-технички послови	- канцеларијско пословање; - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Уредба о управним окрузима
	Прописи из делокруга радног	

места	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација писарнице
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	