

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. 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 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) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06) 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 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 Расинског управног округа са седиштем 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 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 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 1 -четврта врста радних места

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 1 -четврта врста радних места

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 1

Саветник

Руководи радом Одсека, прати прописе и пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и надзире пружање

стручне и техничке помоћи начелнику управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа и израђује периодичне извештаје о раду Стручне службе; стара се о правилној изради финансијског плана за израду Закона о буџету, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама и утврђеним месечним квотама и стара се о изради периодичних и годишњег 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, води персонална досијеа запослених и израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; израђује предлог плана јавних набавки, организује и учествује у спровођењу поступака јавних набавки, израђује уговоре које закључује управни округ и прати реализацију уговорених обавеза; стара се о уједначеном и објективном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција и сачињава посебан програм стручног усавршавања; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја, израђује и ажурира информатор о раду, стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Расинског управног округа; 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

1

Саветник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата запослених; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника запослених у Стручној служби и обрачунава накнаде за боловање, одвојени живот и друга социјална давања; припрема захтеве за преузимање обавезе и врши плаћање преузетих обавеза; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; води прописане аналитичке и помоћне евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима из главне књиге Трезора; обавља послове рачунополагача у смислу прописа о буџетском рачуноводству; 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

3

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, отпремање поште и води евиденцију поштанских трошкова; улаже предмете у архиву, чува архивиране предмете, води евиденцију о архивском материјалу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; одлаже предмете у интерни роковник; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; 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 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

1

Четврта врста радних места

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 919-00-81/15, од 19. 02. 2016. 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: 919-00-22/19-01

У Крушевцу, 08. 04. 2019 . године

РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
НАЧЕЛНИК
Бранислав Весић

Образац компетенција

1.	Назив радног места	6. Радно место за канцеларијске послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове у Стручној служби Расинског управног округа
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад државних органа Републике Србије Дигитална писменост Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Посебна функционална компетенција за област рада административни послови	-канцеларијско пословање; -методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -израду потврда и уверења о којима се води службена евидениција; -методе вођења интерних и доставних књига.
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	1.Прописи из надлежности органа	-Уредба о управним окрузима
	2.Прописи из делокруга радног места	-Закон о електронској управи (део о електронској писарници); -Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања; -Правилник о информатичкој безбедности Расинског управног округа.
	3. Софтвер	Апликација за рад писарнице Расинског управног округа

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Назив радног места	5. Радно место за материјално-финансијске послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове Стручне службе Расинског управног округа.
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова	<ul style="list-style-type: none"> -буџетски систем Републике Србије; -методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; -терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; -планирање буџета и извештавање; -извршење буџета; -релевантни софтвери.
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	1.Прописи из надлежности органа	-Уредба о управним окрузима.
	2.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 буџетском Рачуноводству Расинског управног округа; -Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог са стварним стањем.
	3 Софтвер.	Портал е-порези; Портал - регистар запослених.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

1.	Назив радног места	4. Шеф Одсека
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за опште послове у Стручној служби Расинског управног округа
3.	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 6. Управљање људским ресурсима
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> -општи, стратегијски и финансијски менаџмент; -основе управљања људским ресурсима; -организационо понашање; -управљање променама; -методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и спровођењу јавних политика.
	2. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> -радно-правни односи у државним органима; -управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; -области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; -организациону културу и понашање; -информациони систем за управљање људским ресурсима.
	3. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> -методологију за припрему и израду плана јавних набавки; -методологију за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; -облигационе односе; -методологија праћења извршења уговора.

6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
	1.Прописи из надлежности државног органа	-Уредба о управним окрузима; -Уредба о начину рада Савета управног округа.
	2.Прописи из делокруга радног места	-Закон о буџетском систему; -Закон о електронској управи; -Закон о платама државних службеника и намештеника; -Закон о заштити података о личности; -Закон о доступности информацијама од јавног значаја; -Посебан колективни уговор за државне органе; -Уредба о вредновању радне успешности државних службеника; -Уредба о интерном и јавном конкурску за попуњавање радних места у државним органима; -Интерна правна акта Расинског управног округа.
	3.Софтвери	Портал Управе за јавне набавке; Портал - регистар запослених; Портал е-управа.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____