



На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр.79/05, 81/05 – исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08 и 104/09), 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 и 69/08), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), начелник Зајечарског управног округа доноси

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАЈЕЧАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

#### I УВОДНА ОДРЕДБА

##### Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице и њихов делокруг, руковођење, овлашћења и одговорност руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, укупан број радних места са називом, описом послова, звањем, односно врстом радних места и потребним бројем државних службеника и намештеника за свако радно место, као и услови за запослење на свако радно место у Стручној служби Зајечарског управног округа са седиштем у Зајечару (у даљем тексту: Стручна служба).

#### II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

– Унутрашње јединице и њихов делокруг –

##### 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 послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; реформу државне управе; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; израду предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену апропријација и квота; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирање трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника и намештеника у Стручној служби; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала и друге послове од значаја за рад Управног округа.



### III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

#### Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа. Начелник Управног округа одговара за свој рад министру надлежном за послове државне управе и Влади. Шеф Одсека руководи Одсеком. Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад Одсека 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.

### IV САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

#### Члан 5.

Стручна служба пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа на пословима сарадње са окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа, сарадње са општинама са подручја Управног округа и Саветом управног округа.

### V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 6.

Систематизација радних места садржи:

- 1) Државних службеника на положају – 1 (начелник Управног округа)
- 2) Извршилачких радних места државних службеника и радних места намештеника-8, и то:
  - 2 радна места у звању саветника ( 2 државна службеника)
  - 2 радна места у звању референта ( 3 државна службеника)
  - 4 радна места у четвртој врсти радних места намештеника ( 4 намештеника)

#### **1. Начелник управног Округа**

– V група положаја-

Руководи Стручном службом, планира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; одлучује о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује с подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада Управног округа, окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива седнице Савета управног округа и председава им; упућује закључке Савета управног округа, који садрже предлоге Савета, министру надлежном за послове државне управе, руководиоцима органа државне управе који на подручју Управног округа имају окружне подручне јединице и руководиоцима органа државне управе који врше послове државне управе на подручју Управног округа преко подручних јединица које су образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; подноси министру надлежном за послове државне управе извештај о раду Савета управног округа; обавља и друге послове одређене законом.



**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

## **2. Радно место административно-техничког секретара -1**

-четврта врста радних места намештеника-

Обавља телефонске разговоре, e-mail.кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу начелника Управног округа; води евиденције за унутрашње потребе Управног округа (тел. именици, присутност на послу и сл.); врши пријем, ускладиштење и издавање потрошног и канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање и познавање рада на рачунару.

## **3. Радно место возача -1**

-четврта врста радних места намештеника-

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља послове безбедности и здравља на раду и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије и положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека -1**

-саветник-

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и техничку помоћ начелнику и Савету управног округа и надзире обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, саставља захтеве за трансфер средстава, промену квоте и апропријација; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и о изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; врши контролу прихода, расхода и свих захтева за плаћање; стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки; обавља послове који се односе на доступност информацијама од јавног значаја; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.



## 5. Радно место за опште послове -1

-саветник-

Израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и друге правне акте из делокруга Стручне службе; израђује уговоре за потребе Управног округа; обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Стручној служби у вези са остваривањем права и дужности из области радних односа; обавља послове аналитичара радних места у Стручној служби и стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања; припрема нацрт кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе; обавља послове у вези са реформом државне управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 6. Радно место за обраду финансијске документације -1

-референт-

Обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника у Стручној служби; врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, обрађује, контира и припрема књиговодствене исправе за књижење, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; врши усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; води прописане аналитичке евиденције чији се подаци усклађују са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, накнада за породилско боловање и одвојен живот и накнада за превоз државних службеника и намештеника у Стручној служби, обрачунава порез, попуњава прописане обрасце, припрема спискове и израђује захтеве за пренос средстава за ове намене; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 7. Радно место за канцеларијске послове -2

-референт-

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи предмете кроз доставну књигу и архивира их; даје обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 8. Радно место оператера–администратора рачунарске мреже -1

-четврта врста радних места намештеника-



Стара се о свакодневном функционисању рачунарског система ( о раду сервера, скенера, свих мрежних штампача и копир-апарата, као и о редовној заштити података из система); пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података, савременом обликовању и штампању текста на штампачу; врши унос података у рачунаре за потребе креирања базе података и израђује сложене табеле и документа; води записнике на састанцима, по налогу руководиоца; стара се о техничкој документацији рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме информатичког или техничког смера или стечено специјалистичко образовање и знање рада на рачунару.

#### **9. Радноместооператера–дактилографа -1**

-четврта врста радних места намештеника-

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

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 7.**

По ступању на снагу овог правилника, начелник Зајечарског управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена правилником распоредити државне службенике и закључити уговоре о раду са намештеницима, којима се настављају њихови радни односи.

#### **Члан 8.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Зајечарског управног округа број 915-110-43/06-01, од 01.06.2006. године.

#### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Зајечарског управног округа.

**Број: 915-110-37/10-01**

**У Зајечару, 28. јануара 2010. године**

**НАЧЕЛНИК  
ЗАЈЕЧАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**Душан Иванић**