



**Република Србија**  
**Јужнобанатски управни округ**

**П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места  
у Стручној служби Јужнобанатског управног округа**

**Панчево, фебруар 2023. год.**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018, 30/2018- 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, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. и 36. 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 3. и 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 и 56/2021), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06) и на основу члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласника РС“ бр. 9/2022) начелник Јужнобанатског управног округа, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места**  
**у Стручној служби Јужнобанатског управног округа**

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број функционера и опис њихових послова, 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 Јужнобанатског управног округа са седиштем у Панчеву (у даљем тексту: Стручна служба).

**II ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

-Делокруг Стручне службе -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се – Одсек за опште послове.

**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, подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, образованим за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно-

техничке подршке Савету Управног округа; послови припреме Пословника о раду Савета Управног округа; обављање управних послова у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника, послови у којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови из области безбедност и здравље на раду; послови развоја кадрова; послови вредновања радне успешност државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте; 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, намештеника и осталих запослених; 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; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и други послови од значаја за рад управног Округа.

У Одсеку за опште послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Група за финансијско-материјалне и кадровске послове и
2. Група за заједничке послове.

#### ***1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ***

**Група за финансијско материјалне и кадровске послове** обавља послове који се односе на: праћење проблема везаних за финансирање и давање предлога за унапређивање стања; на припреме, планирања и извршења буџета или финансијског плана; вршења послова контроле вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја; прикупљање и анализирање податка и израду недељних, месечних и годишњих статистичких извештаја о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава ; прикупљање податка израда и ажурирање база података са основним подацима о општинама Јужнобанатског управног округа; прикупљање податка, анализирање, израда извештаја и ажурирање статистичке базе података за Јужнобанатски управни округ и за потребе подручних јединица министарстава у управном округу; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника и друге послова из делокруга групе.

#### ***1.2.ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

**Група за заједничке послове** обавља послове који се односе на : обављање канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање, и експедовање поште и завођење, формирање, здруживање, развођење и архивирање предмета за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава, дактилографске послове, послове умножања материјала: вршење уноса података на магнетне медијуме за потребе формирања базе података и други послови из делокруга групе.

### **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.

Групом руководи руководицац Групе  
Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговара начелнику Управног округа.  
Руководилац Групе за свој рад и рад групе одговара шефу Одсека и начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад руководиоцу Групе, шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

#### **IV НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

##### **Члан 5.**

У вршењу послова из свог делокруга Стручна служба сарађује са другим републичким органима и организацијама.

Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, давању објашњења и података.

#### **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

##### **Члан 6.**

Систематизација радних места садржи:

- 1 радно место – функционер	1 (начелник управног округа)
- 4 радно место у звању саветника	4 (4 државни службеник)
- 2 радно место у звању референта	2 (2 државна службеника)
- 2 радно место у IV врсти радних места намештеника	2 (2 намештеника)

У Стручној служби систематизовано је укупно осам (8) радних места од чега један функционер, шест (6) државних службеника и два (2) намештеника.

#### **1. Начелник Управног округа**

**1**

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

#### **VI ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **2. Шеф Одсека Саветник**

**1**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, организује, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа, организује и надзире стручну и административно–техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету Управног округа; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема и израђује Нацрт кадровског плана, припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, организује и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања успешности државних службеника и обавља послове аналитичара радних места; стара се о правилној припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и

учествује у пословима из области јавних набавки; изађује Информатор о раду и организује и обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; 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, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место возач 1**  
**четврта врста радних места намештеника**

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику округа о свом раду; обавља и друге послове по налогу Начелника и Шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме и положен испит возача "Б" категорије.

***ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ***

**4. Руководилац групе 1**  
**Саветник**

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу усклађености прописаних аналитичких евиденција са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; учествује у припреми предлога Финансијског плана за израду Закона о буџету; стара се и врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; учествује у изради аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; припрема извештаје о раду Групе и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место за статистичко-аналитичке послове 1**  
**Саветник**

Прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању стручне службе управног округа и појединачних јединица министарстава; израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду подручних јединица

министарстава; прикупља податке, израђује и ажурира базу податка са основним подацима општина и градова управног округа; прикупља податке, анализира, израђује извештаје и ажурира статистичку базу података за управни округ и за потребе подручних јединица министарстава у управном округу; израђује извештаје са подацима везаним за доступност информација од јавног значаја и ажурира Информатор о раду; обавља остале послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или друштвено-хуманистичких 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6. Радно место за опште и правне послове Саветник**

**1**

Припрема уговоре за потребе Стручне службе и предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе; обавља послове из области безбедности и здравља на раду и доступности информација од јавног значаја; учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе Стручне службе управног округа и припрема периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; води евиденцију из радних односа за запослене у Стручној служби; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема и израђује предлоге правних аката из делокруга Стручне службе управног округа и учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана Стручне службе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или 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.

## ***ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

### **7. Руководилац Групе Референт**

**1**

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; припрема месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду подручних јединица министарстава; врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; стара се о правилном и ажурном вршењу послова писарнице; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе и обавља и друге послове по налогу шефа Одеса.

**УСЛОВИ:** Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Радно место за канцеларијске послове  
Референт**

**1**

Врши пријем, формирање, завођење, здруживање, развођење и достављање у рад предмета; архивира предмете и води архивску књигу; врши пријем, разврсавање и евидентирање и отпремање поште; води евиденцију и даје обавештења о кретању предмета и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, 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  
IV врста радних места**

**1**

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању, израђује табеле и копије појединих аката или других текстова врши унос текстова и података на магнетне медијуме за формирање базе података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 7.**

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 15 дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

**Члан 8.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа број: 904-110- 0002/2019-01 од 16. мај 2019. године

**Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобанатског управног округа.

Број: 904-110-0001/23-01  
Панчево, 20. фебруар 2022 године

**Н а ч е л н и к**

**Марина Томан**