

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (“Службени гласник РС”, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (“Службени гласник РС”, број 117/05,108/08,109/09,95/10,117/12,84/14, 132/14, 28/2015, 102/15 и 113/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (“Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), директор Управе за заједничке послове републичких органа, уз сагласност Владе, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-6/2017-04 од 03.11.2017. године, у члану 36. став 2. у тачки 6.2. после речи Кнеза Милоша 24-26, додају се речи: „Краљице Ане бб“. После тачке 6.2.6. додаје се тачка 6.2.7. која гласи: „6.2.7. Група за послове услуживања, Краљице Ане бб“, који гласи:

6.2.7. Група за послове услуживања, Краљице Ане бб

У Групи се баве организацијом и услуживањем корисника угоститељских услуга, старају се о благовременој предаји пазара и редовних пописа, о хигијени простора намењеног за услуживање гостију и припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница и други послови из делокруга Групе.

Члан 2.

У члану 50. став 1. мења се и гласи:

“Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе садржи радна места државних службеника на положајима, извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника, и то:

Државни службеници на положају			
трећа група положаја	1	директор Управе	1
четврта група положаја	1	заменик директора	1
пета група положаја	7	помоћник директора	7
Укупно:	9	Укупно:	9

Извршилачка радна места државних службеника	Број извршилаца	
радна места у звању вишег саветника	20	државних службеника 20
радна места у звању самосталног саветника	23	државних службеника 24
радна места у звању саветника	17	државних службеника 21
радна места у звању млађег саветника	7	државних службеника 9
радна места у звању сарадника	19	државних службеника 25
радна места у звању референта	26	државних службеника 101
Укупно:	112	Укупно: 200

Извршилачка радна места намештеника		
радна места прве врсте	31	намештеника 32
радна места друге врсте	3	намештеника 3
радна места треће врсте	52	намештеника 61
радна места четврте врсте	194	намештеника 559
радна места пете врсте	21	намештеника 41
Укупно:	301	Укупно: 696

У Управи за заједничке послове републичких органа предвиђен је укупан број систематизованих радних места 422, са државним службеницима на положају 9, укупан број државних службеника 200 и број намештеника 696.

У истом члану у одељку 1. Сектор за информатичку подршку код радног места под редним бројем 6. у условима речи: "знање енглеског језика", брише се, и код радног места под редним бројем 12 у условима речи: "знање енглеског језика", замењује се речима: "познавање енглеског језика".

У одељку 2. Сектор за финансијско-материјалне послове код радног места под редним бројем 30. број: "4" замењује се бројем "3"; радно место под редним бројем 45. број: "6" замењује се бројем "7".

У одељку 3. Сектор за правне и административне послове код радног места под редним бројем 58. у опису послова речи: "начелника Одељења" замењују се речима: "шефа Одсека", код радног места под редним бројем 63. у опису послова речи: "начелника Одељења" замењују се речима: "руководиоца Групе", а после радног места под редним бројем 62 додаје се радно место 62а, које гласи:

„62а Радно место за подршку пословима стручног усавршања
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: учествује у праћењу стања у области развоја људских ресурса у Управи; учествује у анализи потреба за обукама и усавршавањем државних службеника; учествује у изради предлога плана обуке државних службеника; учествује у припреми евиденције обука државних службеника; учествује у припреми посебног програма стручног усавршавања државних службеника у Управи и учествује у праћењу његове реализације и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.“

Код радног места под редним бројем 100. број: "9" замењује се бројем "10".

У одељку 4. **Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање**, код радног места под редним бројем 135. у условима после речи: "друштвено хуманистичких наука", додају се речи: „или техничко технолошких наука; код радног места под редним бројем 139. број: „2” замењује се бројем: „3”, код радног места под редним бројем 152. број: „б” замењује се бројем: „7”; код радног места под редним бројем 162. број: „2” замењује се бројем: „1”; код радног места под редним бројем 177. у условима речи: "лиценца Инжењерске коморе Србије“, брише се; код радног места под редним бројем 183. у условима речи: "лиценца Инжењерске коморе Србије“, брише се; код радног места под редним бројем 194. број: „4” замењује се бројем: „5”; код радног места под редним бројем 198. у условима речи: "електротехничког", замењују се речима: „техничког“.

У одељку 6. **Сектор за угоститељске услуге** код радног места под редним бројем 236. број: "1" замењује се бројем "2".

После радног места под редним бројем 236 додаје се радно место 236а, које гласи:

"236а Магационер
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши поруџбину и пријем робе и инвентара од добављача и квалитативни и квантитативни преглед робе; разврстава и издаје робу путем требовања по објектима; стара се о отпремању робе из магацина; води магацинску евиденцију примљеног и издатог потрошног материјала и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, две године радног искуства у струци."

После радног места под редним бројем 255. додају се радна места 255а, 255б, 255в, 255г, 255д, 255ђ, 255е и 255ж, која гласе:

„6.2.7. Група за послове услуживања Краљице Ане бб

255а Руководилац групе
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; организује пружање услуга, хране и пића у ресторану; учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и свакодневне активности; сарађује са корисницима услуга Групе и стара се о поштовању рокова; контролише и стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње и материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о примени санитарних прописа из области угоститељства и заштите на раду запослених у Групи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране, хигијене просторија и кухињских радника; сарађује са надлежним инспекцијским органима у поступку контроле примене прописа и предузима мере ради поступања по налозима и донетим решењима тих органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационих или 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, познавање рада на рачунару.

255б Кувар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике у кулинарству; приликом припреме свих врста како домаћих тако и специјалитета иностраних кухиња, њихов начин спремања и технике сервирања; стара се о правилној примени, квалитету и квантитету финалних производа; о хигијени простора, уређаја и запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

255в Кувар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255г Посластичар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте посланица у складу са утврђеним нормативима и стандардима угоститељске струке и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског или посластичарског смера, најмање једна година радног искуства.

255д Конобар у ресторану
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255ђ Конобар
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255е Касир
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши наплату извршених услуга, маркирање и издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; води евиденцију о утрошку потрошног материјала и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

255ж Помоћни кувар
V врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих ; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

Код радног места под редним бројем 323. број: "3" замењује се бројем "4".

У одељку 7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове радно место под редним бројем 375. брише се; радно место под редним бројем 382. мења се и гласи:

"382. Начелник Одељења
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; сарађује са републичким органима, прослеђује захтеве и стара се о поштовању договорених рокова; припрема планове, анализе и извештаје из делокруга рада Одељења; предлаже план набавки за потребе Одељења; израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки потрошног материјала, сервисирања и одржавања биротехничке опреме; врши контролу и оверу рачуна испоручене опреме и извршених услуга у складу са склопљеним уговорима и прати реализацију уговора; израђује месечну анализу броја остварених копија биротехничких машина на основу извештаја корисника; обједињује и саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру 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 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару."

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Број: 110-00-3/2018-04
У Београду, 26.02.2018. године

ДИРЕКТОР

Дејан Јонић

Влада Републике Србије дала је сагласност на Правилник на седници одржаној 16.03.2018. године, Закључком 05 Број: 110-2254/2018.

Тврди и оверава

в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Александар Ребић

