

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-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), 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 81/2007- пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021), 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, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (“Службени гласник РС”, бр. 5/2006 и 30/2006), в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа, уз сагласност Владе, доноси

**ПРАВИЛНИК 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: 110-00-1/2019-04 од 20.02.2019. године, број 110-00-1/2021-04 од 18.01.2021. године и број 110-00-8/2021-04 од 12.05.2021 године, у члану 8. после подтачке 2.1. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, образују се уже унутрашње јединице и додају се подтачке које гласе:

„2.1.1. Одсек за аналитичке послове

2.1.2. Одсек за финансијско-материјалне послове

У члану 9. после одељка 2.1. у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове додају се одељци:

„2.1.1. У Одсеку за аналитичке послове обављају се послови: планирање извршења буџета Управе; израда захтева за промену апропријација и промену квота; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одсека.

„2.1.2. У Одсеку за финансијско-материјалне послове обављају се послови: израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); плаћање ПДВ-а и други послови из делокруга Одсека.

Члан 2.

Члан 49. 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	21	државних службеника	21
радна места у звању самосталног саветника	31	државних службеника	38
радна места у звању саветника	14	државних службеника	18
радна места у звању млађег саветника	5	државних службеника	6
радна места у звању сарадника	18	државних службеника	24
радна места у звању референта	25	државних службеника	110
Укупно:	114	Укупно:	217

Извршилачка радна места намештеника			
радна места прве врсте	38	намештеника	39
радна места друге врсте	2	Намештеника	3
радна места треће врсте	50	намештеника	60
радна места четврте врсте	200	намештеника	584
радна места пете врсте	23	намештеника	48
Укупно:	313	Укупно:	734

У Управи за заједничке послове републичких органа предвиђен је укупан број систематизованих радних места 436, са државним службеницима на положају 9, укупан број државних службеника 217 и број намештеника 734.

Члан 3.

У одељку **2. Сектор за финансијско-материјалне послове**, после радног места под редним бројем 26. Начелник Одељења додаје се наслов „2.1.1. Одсек за аналитичке послове“. Радно место под редним бројем 27. Радно место аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података, мења се и гласи:

„27. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања; координира припрему финансијских планова, финансијских прегледа, анализа и извештаја; прати правне прописе из области буџетског рачуноводства у циљу усаглашавања финансијског плана и плана јавних набавки Управе; припрема податке потребне за израду извештаја о оствареним приходима, расходима и издацима; прати извршење буџета по апропријацијама и закључених уговора; анализира извршење финансијског плана Управе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Код радног места под редним бројем 28. Радно место финансијско-рачуноводствени аналитичар, у звању саветник, број „4“ замењује се бројем „3“ и у делу опис послова речи: „начелника Одељења“ замењује се речима: „шефа Одсека“. Код радног места под редним бројем 29. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове, у звању сарадник, број „2“ замењује се бројем „3“ и у делу опис послова речи: „начелника Одељења“ замењују се речима: „шефа Одсека“.

После радног места под редним бројем 29. додаје се наслов „2.1.2. Одсек за финансијско-материјалне послове“ и радна места под редним бројем 29а и 29б, која гласе:

„29а Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује процес измирења уговорених обавеза према добављачима; контролише кретање улазних фактура и стара се о измирењу обавеза у законском року и израђује извештаје о доспелим а неизмиреним обавезама; израђује опште и појединачне акте у вези финансијско материјалних послова; контролише извештаје о тачности и законитости финансијско материјалне документације; уноси у апликацију извршење буџета до краја године на месечном нивоу и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

„29б Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; учествује у обрачуна ПДВ-а; прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја из области финансијско материјалних послова; учествује у контроли исправности рачуноводствених исправа; прикупља податке потребне за дневно извештавање и месечну анализу обрађених рачуна и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Код радног места под редним бројем 30. Радно место за финансијско-материјалне послове и израде фактура, у звању сарадник, у делу опис послова речи: „начелника Одељења“ замењују се речима: „шефа Одсека“. Код радног места под редним бројем 31. Радно место ликвидатор, у звању референт, број „3“ замењује се бројем „2“ и у делу опис послова речи: „начелника Одељења“ замењују се речима: „шефа Одсека“. Код радног места под редним бројем 32. Радно место ликвидатор-фактуриста, у звању референт, у делу опис послова речи: „начелника Одељења“ замењују се речима: „шефа Одсека“.

У одељку **3. Сектор за правне и административне послове**, у одељку 3.1.2. Група за опште послове додаје се ново радно место под редним бројем 54а, које гласи:

„54а Радно место за подршку општим пословима
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми извештаја о повредама на раду државних службеника и намештеника и води евиденцију о повредама на раду; припрема захтеве осигуравајућим друштвима за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених; учествује у раду Комисије за отпис и расход; учествује у изради решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара; учествује у припреми документације за доношење одлука и решења из стамбене области и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем 55. Радно место за административне послове, у звању сарадник, број „2“ замењује се бројем „1“.

У одељку 3.3.1. Одсек за јавне набавке добара радно место под редним бројем 64. Радно место послови јавних набавки, у звању самостални саветник, број „1“ замењује се бројем „2“, радно место под редним бројем 66. Радно место за подршку пословима јавних набавки добара, у звању млађи саветник, брише се. У одељку 3.3.2. Одсек за јавне набавке услуга радно место под редним бројем 69. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавних набавки услуга на којим се Закон о јавним набавкама не примењује, у звању саветник, број „1“ замењује се бројем „2“, радно место под редним бројем 70. Радно место за подршку у пословима јавних набавки услуга, у звању млађи саветник, брише се. У одељку 3.3.4. Група за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама радно место под редним бројем 78в Радно место за подршку послова контроле, планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, у звању млађи саветник, број „2“ замењује се бројем „1“.

У одељку 3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове радно место под редним бројем 80. Радно место документалиста за обраду правних прописа, у звању самостални саветник, брише се.

У одељку 4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, у одељку 4.1.1. Одсек за инжењерско грађевинске послове после радног места 114. Радно место за координацију грађевинских послова, додаје се ново радно место под редним бројем 114а, које гласи:

„114а Радно место за праћење грађевинских послова
 Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и евидентира податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на грађевинске послове; израђује анализе и информације из деокогруга грађевинских послова и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; прикупља потребне податке битне за израду пројектно техничке документације, прати припремљеност техничке документације за добијање потребних дозвола; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем 115. Радно место за координацију архитектонских послова, у звању самостални саветник, број „2“ замењује се бројем „3“, радно место под редним бројем 117. Радно место за координацију електроинжењерских послова за системе слабе струје, у звању самостални саветник, брише се.

У одељку 5. **Сектор за послове саобраћаја**, у Одељењу саобраћаја радно место под редним бројем 194. Шеф Одсека, мења се и гласи:

„194. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада Одсека и израђује периодичне извештаје; контролише рад и реализацију послова по дневном распореду; сарађује са Градским секретаријатом за саобраћај у вези паркирања возила на општим паркиралиштима у Београду; врши анализу и припрема извештај о коришћењу ТАГ уређаја за бесплатан пролаз аутопутевима Србије; врши анализу и контролу издатих дозвола за паркирање по захтеву корисника; сарађује са корисницима услуга; контролише евиденцију и припрема извештаје о коришћењу возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит „Б“ категорије.“

Радно место под редним бројем 198. Шеф Одсека, мења се и гласи:

„198. Шеф Одсека
I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прима и евидентира захтеве корисника за обављање услуга превоза; обједињује захтеве и израђује план распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; организује пружање услуга корисницима; врши анализу и сачињава извештаје о примљеним и реализованим захтевима корисника; издаје налоге за вожњу и о томе води евиденцију; припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача и контролише стање километар сата на возилима; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит „Б“ категорије.“

Радно место под редним бројем 201. Шеф Одсека, мења се и гласи:

„201. Шеф Одсека
I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прима и евидентира захтеве корисника за обављање услуга протоколарног превоза и делегација; обједињује захтеве и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; организује пружање услуга корисницима; врши анализу и сачињава извештаје о примљеним и реализованим захтевима корисника; издаје налоге за вожњу и о томе води евиденцију; припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача и контролише стање километар сата на возилима; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит „Б“ категорије.“

У одељку 6. Сектор за угоститељске услуге радно место под редним бројем 285. кувар, IV врста радних места, број „3“, замењује се бројем „2“, а радно место под редним бројем 317. конобар, IV врста радних места, број „22“, замењује се бројем „23“.

Члан 5.

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

Број: 110-00-18/2021-04
У Београду, 03. септембра 2021. године

в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић

Влада Републике Србије дала је сагласност на Правилник на седници одржаној 21. септембра 2021. године, Закључком 05 Број: 110-8593/2021

**РУКОВОДИЛАЦ
СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Милан Крстић