

На основу члана члана 6. став 1. Уредбе о службама Владе („Службени гласник РС број 75/05), а у складу са чланом 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), чланом 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/8 и 104/09), чланом 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-пречишћени текст и 69/08), чланом 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС број 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10) и чланом 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), директорка Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа, **донос**

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА ОПШТИНЕ ПРЕШЕВО, БУЈАНОВАЦ И МЕДВЕЂА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица, начин сарадње органа са другим органима и организацијама, број државних службеника који раде на положају 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 (за државне службенике) односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Служби Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа (у даљем тексту: *Служба Координационог тела*).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СЛУЖБЕ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА

Унутрашње јединице и њихов делокруг

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Службе Координационог тела, образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Сектор за стручне и административне послове
- 2) Сектор за финансијско-материјалне послове и
- 3) Сектор за пројекте и односе са јавношћу

1) СЕКТОР ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Сектору за стручне и административне послове обављају се послови који се односе на: обављање стручних и административних послова за потребе Координационог тела; стручну обраду питања на основу којих се израђују предлози за доношење аката везаних за остваривање задатака Координационог тела; радно - правни статус запослених; планирање и обезбеђивање кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; статистичко-евиденционе, техничке, информатичке и канцеларијске послове, као и друге послове из делокруга Сектора.

2) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 4.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови који се односе на: припремање и извршење буџета; израду финансијских планова и извештаја; јавне набавке; контролу финансијских и рачуноводствених података; евиденцију основних средстава Службе Координационог тела, као и други послови из делокруга Сектора.

3) СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 5.

У Сектору за пројекте и односе са јавношћу обављају се послови који се односе на: планирање и припремање функционалних пројеката; координацију пројеката које предлаже локална самоуправа; обезбеђење јавности рада Координационог тела и други послови из делокруга Сектора.

IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 7.

Службом Координационог тела руководи директор Службе, који за свој рад одговара Влади и председнику Владе.

Заменик директора Службе Координационог тела за свој рад одговара директору Службе Координационог тела.

Помоћник директора Службе Координационог тела руководи сектором и за свој рад одговара директору Службе Координационог тела.

Државни службеници и намештеници у Служби Координационог тела одговарају за свој рад помоћнику директора и директору Службе Координационог тела.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Систематизација радних места у Служби Координационог тела садржи:

- државних службеника на положају (II група положаја).....1 (један)
- државних службеника на положају (III група положаја).....1 (један)

- државних службеника на положају (IV група положаја).....3 (три)
- радно место у звању вишег саветника1 (један државни службеник)
- радно место у звању самосталног саветника.....3 (три државна службеника)
- радно место у звању саветника4 (четири државна службеника)
- радно место у звању млађег саветника5 (пет државних службеника)
- радно место у звању млађег сарадника1 (један државни службеник)
- радно место у звању референта3 (три државна службеника)
- радно место III врсте радних места намештеника...1 (један намештеник) и
- радно место IV врсте радних места намештеника....2 (два намештеника).

Укупан број систематизованих радних места у Служби Координационог тела је 25, са укупно 5 лица на положају, 17 државних службеника и 3 намештеника.

1. Директор Службе Координационог тела

Друга група положаја Број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад Службе; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; остварује сарадњу са другим органима и организацијама и обавља друге послове из делокруга Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

2. Заменик директора Службе Координационог тела

Трећа група положаја Број државних службеника на положају 1

Опис послова: Помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је он одсутан или спречен.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, познавање рада на рачунару и познавање једног светског језика.

1) Сектор за стручне и административне послове

3. Помоћник директора

Четврта група положаја Број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи Сектором, планира рад државних службеника и намештеника у Сектору, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; врши

најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема планове, анализе и извештаје у вези са економско-социјалним развојем општина Прешево, Бујановац и Медвеђа; предлаже мере за унапређење стања у областима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, познавање рада на рачунару и познавање једног светског језика.

4. Радно место за опште-правне и кадровске послове

Виши саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: учествује у припреми планова, анализа и извештаја у вези са реализацијом економско-социјалног развоја општина Прешево, Бујановац и Медвеђа; припрема предлоге мера за унапређење стања из делокруга Сектора; припрема Нацрт кадровског плана; израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, припрема акта у вези са спровођењем поступка оцењивања државних службеника и намештеника, учествује у припреми предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

5. Радно место за студијско-аналитичке послове

Саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: прати и утврђује стање у области економско-социјалног развоја општина Прешево, Бујановац и Медвеђа и проучава последице утврђеног стања; учествује у припреми нацрта кадровског плана, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; обавља послове аналитичара радних места; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за персоналне и евиденционе послове

Саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: припрема и води документацију везану за оцењивање државних службеника, припрема извештаје о оцењивању државних службеника, води и ажурира персоналну евиденцију запослених; припрема техничке материјале за састанке и конференције; стара се о наменском и правилном набављању, коришћењу и трошењу канцеларијских средстава и опреме у Служби; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

7. Радно место за информатичко - техничке послове

Референт

Број државних службеника 1

Опис послова: обавља техничко – административне послове; задужен за пријем дописа и извештаја; води евиденцију о извршавању обавеза из Сектора; спроводи према законским прописима одлагање архивских материјала; саставља периодичне извештаје; скенира документа која се заводе у деловодник; ради и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Радно место административно-техничког секретара

3. врста радних места

Број намештеника 1

Опис послова: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем и слање факсова и електронске поште; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака; разврстava и евидентира пошту по областима; води евиденцију о кретању предмета у оквиру Службе; експедује и архивира акте; посебно води евиденцију и стара се о чувању и задужењу поште и службене преписке која има ознаку тајности; доставља пријаве и одјаве надлежним фондовима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: VI степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

9. Радно место возача

4. врста радних места	Број намештеника 1
------------------------------	---------------------------

Опис послова: Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила; стара се о текућем одржавању возила; води евиденцију о коришћењу возила; стара се о одржавању возила и утрошку горива; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 3 године радног искуства на пословима возача и положени испит за возача „Б“ категорије;

Сектор за финансијско-материјалне послове

10. Помоћник директора

Четврта група положаја	Број државних службеника на положају 1
-------------------------------	---

Опис послова: Руководи Сектором, планира рад државних службеника и намештеника у Сектору, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује припрему предлога финансијског плана Службе и завршног рачуна; организује и прати законитост спровођења поступка јавне набавке; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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 9 година радног искуства у стручни, познавање рада на рачунару и познавање једног светског језика.

11. Радно место за опште финансијско-материјалне послове

Самостални саветник	Број државних службеника 1
----------------------------	-----------------------------------

Опис послова: припрема Предлог финансијског плана Службе; припрема анализе и извештаје у делу који се односи на финансијско-материјално пословање; евидентира и прати реализације буџета у складу са одобреним месечним квотама; учествује у изради завршног рачуна на основу усаглашеног и сравњеног стања Главне књиге трезора са помоћним књигама; учествује у изради извештаја о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу и доставља министарству надлежном за послове финансија; учествује у усаглашавању и сравњењу књиговодственог стања Главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; учествује у спровођењу поступка јавне набавке; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске 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 5 година радног искуства у струци, од којих најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и познавање рада на рачунару.

12. Радно место за праћење и реализацију јавних набавки

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: Припрема предлоге годишњег плана набавке у складу са финансијским планом Службе као и план набавки по унутрашњим јединицама у складу са интерним финансијским планом; планира динамику јавних набавки у складу са одобреним априоријацијама и квотама на нивоу Службе и по организационим целинама; припрема и обрађује конкурсну документацију; спроводи поступак и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; стара се о законитости поступка спровођења јавних набавки; контролише и комплетира документацију; припрема предлоге уговора и води прописане евиденције по врстама у складу са законом; остварује непосредну сарадњу са Управом за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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 испит за службеника за јавне набавке, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

13. Радно место за материјално пословање и евиденцију материјалних средстава

Млађи сарадник

Број државних службеника 1

Опис послова: Води евиденцију података у области материјално – финансијског пословања на нивоу Службе Координационог тела; води евиденцију и систематизује податке о материјално – финансијском пословању; помаже у вођењу евиденције јавних набавки и обавља и друге послове по налогу помоћника директора .

Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

14. Радно место за аналитичко-статистичке послове

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: води евиденцију података у области материјалног пословања на нивоу Службе Координационог тела; води евиденцију о експлоатацији и техничким контролама

материјално - техничких средстава; припрема документацију за расходовање неупотребљивих материјално-техничких средстава; води и друге евиденције и податке свих материјално-техничких средстава на употреби у Служби Координационог тела и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких и друштвених наука 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

15. Радно место за обраду финансијске документације

Референт

Број државних службеника 1

Опис посла: Учествује у изради предлога финансијског плана; учествује у изради завршног рачуна и изради извештаја о утрошку средстава; обрађује податке за обрачун плате и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; евидентира рачуноводствену документацију и припрема захтеве за плаћање; прати утрошак средстава у односу на одобрена средства; обавља интерну рачуноводствену контролу докумената; обавља рачуноводствене послове; израђује и контролише обрасце о обрачуни пореза и доприноса за запослене; учествује у припреми података за достављање месечних и годишњих извештаја Пореској управи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема економско-финансијског смера, положен државни стручни испит, положен испит овлашћеног рачуновође, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

16. Радно место административно-техничког секретара

4. врста радних места

Број намештеника 1

Опис послова: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем и слање факсова и електронске поште; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака; врши пријем предмета и води евиденцију о кретању предмета у оквиру органа; стара се о експедицији предмета; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Сектор за пројекте и односе са јавношћу

17. Помоћник директора

Четврта група положаја Број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи Сектором, планира рад државних службеника и намештеника у Сектору, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; организује и прати обављање измештених послова јединица локалне самоуправе; координира пројекте које предлажу јединице локалне самоуправе; организује и руководи радом на изради и реализацији задатих програмских пројеката; организује и прати односе са јавношћу старајући се да документа и информације које се достављају јавности буду у свему у складу са законом и програмским актима Службе; обавља и друге послове из делокруга Сектора по налогу директора Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, познавање рада на рачунару и познавање једног светског језика.

18. Радно место за сарадњу са државним институцијама и међународним организацијама

Самостални саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: остварује сталну сарадњу са међународним организацијама; ажурира регистар пројекта који Служба Координационог тела у сарадњи са локалном самоуправом води и припрема и о томе саставља одговарајуће извештаје; евидентира активности Службе Координационог тела и активности министарства по питању општина Прешево, Бујановац и Медвеђа и о томе подноси месечне извештаје; израђује и ажурира web сайт Координационог тела – српске и енглеске верзије; прати извештаје медија о општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа и одговарајуће новинске текстове уноси на web сайт Координационог тела (српска и енглеска верзија); учествује у изради елабората, анализа и презентација у вези са програмима и извештајима које Служба Координационог тела реализује са јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

19. Радно место за евидентију и праћење пројеката

Саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: прати и евидентира све пројекте које самостално или у сарадњи са другим структурима реализује Служба Координационог тела; прима и евидентира извештаје удружења грађана и других структура које учествују у реализацији пројеката; учествује у припреми извештаја које Службе Координационог тела подноси у вези са реализацијом пројеката, припрема податке за потврде о реализованим пројектима удружењима која их затраже од Службе Координационог тела; обавља и друге послове везане за реализацију и евидентију пројекта Службе Координационог тела.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

20. Радно место за праћење пројеката на терену - Прешево

Саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: прати, спровођење пројеката у јединицама локалне самоуправе; предлаже мере у циљу унапређења рада општинских координатора и обављања измештених послова јединица локалне самоуправе и државне управе; води евидентију о пројектима који се спроводе у јединицама локалних самоуправа; припрема извештаје о реализацији планираних и реализованих пројеката у јединицама локалних самоуправа; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области менаџмент и бизнис 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, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

21. Радно место за односе са јавношћу - Прешево

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: реализује медијске послове на терену; доставља одговарајуће информације медијима на терену; координира у односима медија и канцеларија у Београду, Прешеву и Бујановцу; учествује у организацији и припреми конференција за медије; учествује у припреми саопштења за јавност; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и познавање албанског језика.

22. Радно место за унапређење односа са националним заједницама – Прешево

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: Прати и анализира стање међуетничких односа у општини Прешево; израђује извештаје о стању међуетничких односа; предлаже мере за унапређење односа са националним заједницама; прати остваривање права националних заједница и у вези са тим остварује потребну сарадњу са представницима државних органа, организација, локалних самоуправа, међународних организација, домаћим и страним НВО, као и представницима етничких заједница; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и познавање албанског језика.

23. Радно место за унапређење односа са националним заједницама – Бујановац

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: Прати и анализира стање међуетничких односа у општини Бујановац; израђује извештаје о стању међуетничких односа; предлаже мере за унапређење односа са националним заједницама; прати остваривање права националних заједница и у вези са тим остварује потребну сарадњу са представницима државних органа, организација, локалних самоуправа, међународних организација, домаћим и страним НВО, као и представницима етничких заједница; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и познавање албанског језика.

24. Радно место за праћење пројеката на терену - Бујановац

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: прати, спровођење пројеката у јединицама локалне самоуправе; предлаже мере у циљу унапређења рада општинских координатора и обављања измештених послова јединица локалне самоуправе и државне управе; води евиденцију о пројектима који се спроводе у јединицама локалних самоуправа; припрема извештаје о реализацији планираних и реализованих пројеката у јединицама локалних самоуправа; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и познавање албанског језика.

25. Радно место референта за техничка средства - Бујановац

референт

Број државних службеника 1

Опис посла: стара се о техничком инвентару у Канцеларији и Прес центру у Бујановцу; води евиденцију инвентара и стара се о редовном сервисирању техничких средстава; помаже запосленима и странкама у свим видовима комуникације и кореспонденције где је потребно знање српског и албанског језика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и знање албанског језика.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

По ступању на снагу овог Правилника директор Службе Координационог тела ће у року од 15 дана, на радна места утврђеним овим Правилником, распоредити државне службенике и закључити уговор о раду са намештеницима.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Координационог тела Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа, 100 број 110-00-00002/2010-01 од 10. маја 2010. године.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Службе Координационог тела.

100 број Ма-00-00001/2012-01

У Београду, 13.01.2012. године

