

На основу члана члана 6. став 1. Уредбе о службама Владе („Службени гласник РС” број 75/05 и 48/10), а у складу са чланом 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 99/14, 47/18 и 30/18), 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, 99/14, 94/17 и 95/18), 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, 98/12, 87/13 и 2/2019), чланом 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08 и 109/09, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19 и 26/19) и чланом 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), а у циљу усаглашавања са Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС” број 4/2019), в.д. директорке Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа, *д о н о с и*

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 руководиоца 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 Мевеђа (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 референта 3 (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: Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 Пршево, 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 у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за опште-правне и кадровске послове

Виши саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре ради ефикасног и усклађеног рада унутрашњих јединица Службе; пружа стручна упутства и учествује у изради планова рада, извештаја, анализа и информација из делокруга рада Сектора; израђује уговоре из области облигационо – правних односа и прати њихову реализацију; стара се о правилном спровођењу политике управљања кадрова и пружа упутства руководиоцима других унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима; припрема предлоге мера за унапређење стања из делокруга Сектора; припрема нацрт кадровског плана; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за студијско-аналитичке послове

Саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: прикупља податке, прати и утврђује стање у области економско-социјалног развоја општина Пршево, Бујановац и Медвеђа; формира и ажурира базу података за потребе праћења стања економско-социјалног развоја општина Пршево, Бујановац и Медвеђа; проучава последице утврђеног стања и припрема информације и извештаје о утврђеном стању; 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету,

најамње 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за кадровске послове

Саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: израђује појединачне акте о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; пружа стручну подршку руководиоцима унутрашњих јединица из области радних односа и пружа правну помоћ запосленима; припрема и води документацију везану за оцењивање државних службеника, припрема извештаје о вредновању радне успешности државних службеника и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; води и ажурира персоналну евиденцију запослених; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најамње 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најамње 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за административне послове

Референт

Број државних службеника 1

Опис послова: обавља административне послове за потребе Сектора; стара се о пријему 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: завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место техничког секретара

3. врста радних места

Број намештеника 1

Опис послова: припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује директор Службе, заменик и помоћници директора Службе и врши њихову организациону припрему; води записник са састанака на којима присуствује директор Службе, заменик и помоћници директора Службе и врши техничку обраду текстова и извештаја са састанака; израђује дописе за потребе и по налогу помоћника директора Службе, обавља писану, телефонску и e-mail кореспонденцију за потребе Службе; стара се о набавци, чувању и расподели потрошног материјала, води евиденцију за потребе помоћника директора Службе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 1 година радног искуства, 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 и положени испит за возача „Б“ категорије; најмање 3 године радног искуства на пословима возача.

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 у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких 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 или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; израђује завршни рачун на основу усаглашеног и сравњеног стања Главне књиге трезора са помоћним књигама; израђује извештај 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 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 или специјалистичким студијама на

факултету, најамње 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 апропријацијама 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најамње 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најамње 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место за материјално пословање и евиденцију материјалних средстава

Млађи сарадник

Број државних службеника 1

Опис послова: учествује у припреми и обради захтева ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге; учествује у припреми документације за обрачун накнада по уговорима и доставља их Управи за трезор; попуњава прописане обрасце и доставља их Пореској управи, Фонду ПИО и надлежним државним органима; води евиденцију података у области материјално – финансијског пословања на нивоу Службе Координационог тела; помаже у вођењу евиденције јавних набавки и обавља и друге послове по налогу помоћника директора .

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање 9 месеци радног искуства у струци или најамње 5 година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место за подршку у обављању финансијско – материјалних послова

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: учествује у припреми Предлог финансијског плана Службе; учествује у припреми анализа и извештаја у делу који се односи на финансијско-материјално пословање; учествује у планирању динамике јавних набавки у складу са одобреним апропријацијама и квотама на нивоу Службе и по организационим целинама; 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 у оквиру образовно – научног поља природно-математичких наука или друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место за обраду финансијске документације

Референт

Број државних службеника 1

Опис посла: Учествоје у изради предлога финансијског плана, завршног рачуна и изради извештаја о утрошку средстава; обрађује податке за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; евидентира рачуноводствену документацију, припрема захтеве за плаћање и прати утрошак средстава у односу на одобрена средства; обавља рачуноводствене послове, израђује и контролише обрасце о обрачуну 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 школа економско-финансијског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Радно место 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: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 2 године радног искуства, 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 у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 и предлаже мере за унапређење односа са међународним организацијама; ажурира регистар пројеката 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, предлаже мере за унапређење активности Службе и о томе подноси месечне извештаје; израђује и ажурира web сајт Координационог тела – српске и енглеске верзије; прати извештаје медија о општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа и одговарајуће новинске текстове уноси на web сајт 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место за евиденцију и праћење пројеката

Саветник

Број државних службеника 1

Опис послова: прати и евидентира све пројекте које самостално или у сарадњи са другим структурама реализује Служба Координационог тела; прима и евидентира извештаје удружења грађана и других структура које учествују у реализацији пројеката; припрема извештаје 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 евиденцију пројекта Службе Координационог тела.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Радно место за праћење пројеката на терену - Прешево

Саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: прати спровођење пројеката у јединицама локалне самоуправе и припрема извештаје о томе; 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место за подршку унапређењу односа са националним заједницама – Прешево

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: Прати и анализира стање међуетничких односа у општини Прешево; припрема извештаје о стању међуетничких односа; учествује у предлагању мера 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Радно место за подршку унапређењу односа са националним заједницама – Бујановац

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: Прати и анализира стање међуетничких односа у општини Бујановац; припрема извештаје о стању међуетничких односа; учествује у предлагању мера 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за подршку праћењу пројеката на терену - Бујановац

Млађи саветник

Број државних службеника 1

Опис посла: прати, спровођење пројеката у јединицама локалне самоуправе; учествује у предлагању мера 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; учествује у припреми извештаја о реализацији планираних и реализованих пројеката у јединицама локалних самоуправа; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Радно место за послове обезбеђивања инвентара и административних послова - Бујановац

референт

Број државних службеника 1

Опис посла: стара се о правилном коришћењу и распоређивању инвентара у Канцеларији и Прес центру у Бујановцу; води евиденцију инвентара, стара се о редовном сервисирању техничких средстава и припрема о томе извештаје; обавља административне послове за које је потребно знање српског и албанског језика и пружа подршку у комуникацији; 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 110-00-00001/2012-01 од 13.01.2012. 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 110-00-00004-07 12020-01
У Београду 28.06.2020. године

