

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи («Службени гласник Републике Србије», бр. 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/2014), 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 и 99/2014), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе («Службени гласник Републике Србије», бр. 81/07 – пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника («Службени гласник Републике Србије», бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 28/2015), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника («Службени гласник Републике Србије», бр. 5/06 и 30/06), начелник Нишавског управног округа доноси

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњем уређењу и систематизацији
радних места у Стручној служби
НИШАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

I Уводна одредба

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Нишавског управног округа са седиштем у Нишу (у даљем тексту: Стручна служба).

II Делокруг и уређење Стручне службе

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се ужа унутрашња јединица Одсек за опште послове.

1. Одсек за опште послове

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на : стручну и техничку потпору начелника Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе, послове везане за Савет управног округа; управне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривање права из радног односа ; послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послове развоја кадрова; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; послове припреме Пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирање трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета, дактилографске послове и послове умножавања материјала; превоз путничник аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Округа.

III Руковођење и одговорност

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник управног Округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи, начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику управног Округа.

IV Систематизација радних места

Члан 5.

Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

- функционер: 1 (начелник Управног округа)
- три радна места у звању саветика: 3(три државна службеника)
- два радна места у звању референта: 4(четири државна службеника)
- једно радно место у III врсти радних места намештеника: 1 (један намештеник)
- четири радних места у IV врсти радних места намештеника:6(шест намештеника)
- једно радно место у VI врсти радних места намештеника:2 (намештеника)

1. Начелник управног Округа **1**

2. Радно место техничког секретара
III врста радних места намештеника 1

Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује начелник Нишавског управног округа и врши њихову организациону припрему; води записнике са састанака на којима присуствује начелник Управног округа и врши техничку обраду текста извештаја за састанак; прати писање медија и припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања за потребе начелника Округа; израђује дописе за потребе и по налогу начелника Управног округа; обавља писану, телефонски и маил кореспонденцију за потребе Стручне службе Управног округа; стара се о набавци, чувању и расподели потрошног материјала; води евиденције за унутрашње потребе органа и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основим струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 2 године радног искуства, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача

IV врста радних места намештеника

1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; по потреби обавља курирске послове и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача «Б» или «Ц» категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

саветник

1

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице, органа државне управе на подручју Управног округа и организује стручну и административно-техничку подршку Савету Управног округа; стара се о правилној изради предлога Финансијског плана за израду Закона о буџету и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама; припрема и израђује нацрт кадровског плана, предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Управног округа и стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања државних службеника; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа и припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе; сарађује са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама и градовима на подручју Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за опште послове

саветник

1

Води персоналне и друге евиденције државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; припрема уговоре које закључује Управни округ; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја, стара се о пословима безбедности и здравља на раду и припрема и спроводи план интегритета органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за финансијско-материјалне послове

саветник

1

Припрема предлог Финансијског плана за израду Закона о буџету и припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; стара се о наменском коришћењу, анализира економичност трошења буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета;

проверава исправност прописаних образаца и врши контролу за исплату плата запослених; обрађује податке за израду плата, друга примања и накнада запослених у Стручној служби и обрачунава накнаде за боловања, одвојен живот и друга социјална давања; обрачунава порезе, попуњава обрасце, израђује решења о распореду средстава и захтеве за извршење плаћања; обавља послове рачунополагача у смислу прописа о буџетском рачуноводству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

7. Радно место књиговође референт

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује, контрира и припрема за књижење књиговодствене исправе; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и помоћне евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

8. Радно место за канцеларијске послове референт

3

Врши пријем и преглед поште упућене запосленима Стручне службе, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формирање и завођење предмета, достављање у рад, развођење кроз доставну књигу и архивирање предмета; примање материјала и предмета за експедовање преко поште, ковертирање и завођење пошиљке у књигу отпреме и франкирање поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

9. Радно место оператера – дактилографа

IV врста радних места намештеника

3

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању, израђује табеле; врши упис података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназије или стечено специјалистичко образовање, оспособљеност за рад на рачунару, положен испит за дактилографа и 2 године радног искуства.

10. Радно место портира

IV врста радних места намештеника

1

Обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; води евиденцију улазака и излазака у зграду за време радног времена; врши копирање материјала; стална комуникација са странкама; отвара пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спрема и 2 године радног искуства.

11. Радно место спремачице

VI врста радних места намештеника

2

Одржава хигијену у згради; стара се о одржавању цвећа у радним просторијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Основно образовање

12. Радно место економа

IV врста радних места намештеника

1

Прима захтеве, врши набавку, пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара; стара се о квалитету и количини робе коју набавља, формира документацију о

набавкама, саставља дописе, рекламације; обавља послове у вези са текућим одржавањем објеката и отклања ситне кварове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 10 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Нишавског управног округа, број 920-02-00163/2006-02 од 10.08.2006.године, број 950-02-00014/2008-01 од 20.02.2008. године и број 920-02-00050/2009-02 од 17.03.2009.године и број 920-02-00185/2009-02 од 30.12.2009. године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Управног округа.

Број: 920-021-00059/2015-01
У Нишу, 31.03.2015.године

**НАЧЕЛНИК
НИШАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Др Александар Цветковић

