НАЧЕЛНИК НИШАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-намештеничко радно место
Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује начелник и врши њихову организациону припрему; води записнике са састанака на којима присуствује начелник 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;обавља писану,телефонски или маил кореспонденцију за потребе Стручне службе;стара се о набавци, чувању и расподели потрошног материјала;води евиденцију за унутрашње потребе органа и обавља друге послове по налогу начелника

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА
Висока стручна спрема – дипл. правник. Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и наештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице;организује стручну 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 ододбреним апрпријацијама; 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 УЖправног округа;обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

ДАКТИЛО БИРО РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФА - ОПЕРАТЕРА
Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ПИСАРНИЦА РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
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; отвара пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Води персоналне и друге евиденције државних службеника и намештеника и израђује месечне ивештаје за Централну кадровску евиденцију; организује и учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе Стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; учествује у систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; припрема уговоре које закључује Управни округ; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација 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.

МАТЕРИЈАЛНО-ФИН. ПОСЛОВИ
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 зрађује 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 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.