

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 101/2007, 95/2010 и 99/2014, 30/2018 и 47/2018), 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 и 99/201494/2017 и 95/2018), члана 4. и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019), члана 3. и 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, 84/14, 132/2014 и 28/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019); Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 4/2019), Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС”, број 2/19), 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 утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера 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, односно врсте у које су радна места разврстана; 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 - 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 вредновања радне успешности 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, послове умножавања материјала; послове контроле уласка у просторије, превоз путничним аутомобилом; 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.

Одсеком руководи шеф Одсека.

**Шеф Одсека** за свој рад и рад Одсека којим руководи, одговара начелнику управног Округа.

**Државни службеници и намештеници** 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 саветника | 3 (три државна службеника)   |



- три радна места у звању млађег саветника 3 (три државна службеника)
- четири радна места у звању референта 4 (четири државна службеника)
- једно радно место у II врсти радних места намештеника 1 (један намештеник)
- једно радно место у III врсти радних места намештеника 1 (један намештеник)
- три радна места у IV врсти радних места намештеника 3 (три намештеника)
- једно радно место у VI врсти радних места намештеника 1 (један намештеник)

### 1. Начелник управног Округа

1

### 2. Радно место пословног секретара III врста радних места намештеника

1

Прави извештаје и анализе за потребе начелника Округа, правовремено прослеђује потребне информације начелнику, шефу Стручне службе, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу начелника, израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише послове дописе према добијеним упутствима за потребе начелника, 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 и врши техничку обраду текста; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, најмање две године радног искуства, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

### 3. Радно место дизајнера интернет презентације II врста радних места намештеника

1

Израђује и дизајнира стране за интернет сајт; реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; израђује анимације, видео, текстуалне и звучне записе за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; ажурира податке на интернет порталу и другим медијима; припрема информације и позиве за посете и састанке; симултано и/или консикутивно преводи и преводи писани материјал; обавља и друге послове по налогу начелника управног Округа.

**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, радно искуство од најмање годину дана, знање рада на рачунару, знање страног језика.

## 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; организује стручну и административно-техничку подршку Савету Управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа, формира Закључке и подноси Извештај о раду Савета; 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, припрема и израђује годишњи План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, прати и контролише његово спровођење, припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Управног округа и спроводи поступак уједначеног вредновања радне успешности; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, координира, надзире и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; сарађује са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама и градовима на подручју Управног округа; стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки, прати припрему и спровођење поступка јавних набавки, контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера, спроводи радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 5. Радно место за подршку правним и кадровским пословима Млађи саветник

1

Учествује у припреми аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; учествује у поступку правилног спровођења поступка вредновања радне успешности; учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана; прикупља информације и учествује у изради општих и појединачних аката; прикупља податке и учествује у обављању послова којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; учествује у припреми уговора које закључује управни Округ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.



**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне 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 испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Радно место за финансијско материјалне послове**

Саветник

1

Припрема предлог Финансијског плана за израду Закона о буџету и припрема предлоге периодичних планова финасирања 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:** Стечено 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **7. Радно место за подршку пословима јавних набавки**

Млађи саветник

1

Учествује у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прима понуде и исте доставља Комисији за избор најповољнијег понуђача, води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прикупља податке и учествује у припреми годишњег план јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, припрема документацију у поступцима јавних набавки, контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки, води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки; припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економије 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 специјалстичким студијама на факултету, најмање једну годину 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.

#### 8. Радно место за опште послове

Саветник

1

Води персоналне и друге евиденције државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; прати квалитет и начин реализације уговара које закључује Управни округ; припрема документацију и води евиденцију о поднетим извештајима о раду подручних јединица и сачињава периодичне извештаје о раду и стању подручних јединица; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; израђује акте за потребе спровођења конкурсног поступка; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 9. Радно место за подршку општим пословима

Млађи саветник

1

Израђује записнике са састанака и седница Савета; прикупља податке и учествује у изради аката којима се се обезбеђује доступност информацјама од јавног значаја; учествује у пословима у области безбедности и здравља на раду; припрема податке и учествује у изради извештаја из делокруга стручне службе; води евиденцију о имовини управног Округа, формира и ажурира евиденцију о коришћењу друге опреме у округу и спроводи годишњи попис основних, обртних и финансијских средстава; контролише исправност поднесака и прилога поднетих уз основни захтев писарници; прати рад и израђује извештаје о раду писарнице; 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, најмање једну годину 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.



**10. Радно место за књиговодствене послове**

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:** Средње образовање економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**11. Радно место за канцеларијске послове**

Референт

2

Заводи, формира, евидентира, здружује, разводи, врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуну предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета, координира пословима и води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; стара се о вршењу канцеларијских послова и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта управног округа; припрема извештаје о раду писарнице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средње образовање, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**12. Радно место за пријем и отпремање поште**

Референт

1

Прима, разврстава и отпрема пошту за потребе стручне службе управног Округа и подручних јединица министарстава; ковертира и заводи пошиљке и књигу отпреме; проверава овере пријема пошиљке – потпис и датум у доставној књизи, обавља послове достављања поште, предмета и материјала; води евиденцију о кретању поште и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средње образовање, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**13. Радно место економа**

IV врста радних места намештеника

1

Прима захтеве, врши набавку, пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала ситног инвентара и друге робе; стара се о квалитету и количини робе коју набавља, контролише стање залиха складиштене робе, формира документацију о набавкама, саставља дописе, рекламације, води прописану евиденцију уласка и изласка робе за правилно и уредно пословање;



управља службеним возилом за потребе превоза начелника и запослених у Стручној служби; отклања ситне кварове у објекту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача Б категорије.

#### **14. Радно место за техничке послове подршке**

IV врста радних места намештеника

1

Скенира документацију у јединствену писарничку базу свих документа која се примају и експедују у предметима, врши скенирање свих докумената за потребе подручних јединица; отпрема архивирани предмете у за то предвиђене просторије, стара се о уређености полица за архивску грађу и њиховој чистоћи; куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средње образовање, знање рада на рачунару.

#### **15. Портир**

IV врста радних места намештеника

1

Обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; надгледа и води евиденцију улазака и излазака у зграду и на паркингу за време радног времена; стална комуникација са странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме.

#### **16. Чистачица**

VI врста радних места намештеника

1

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

**УСЛОВИ:** Основно 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 920-021-00059/2015-01 од 31.03.2015.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: 920-021-00150/2019-01  
У Нишу, 28.10.2019.године



**НАЧЕЛНИЦА  
НИШАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

*[Signature]*  
Драгана Сотировски