



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају; – Огласи по тарифи	Нови Сад 12. новембар 2025. Број 58 Година LXXVI	Годишња претплата 15.000 динара – Рок за рекламације 15 дана. – Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	---

ОПШТИ ДЕО

1464.

На основу члана 32. став 1. тачка 4, те чл. 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), члана 38. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Службени лист АПВ“ број 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), а у вези са Покрајинском скупштинском одлуком о доношењу Плана развоја Аутономне покрајине Војводине 2023-2030. године („Службени лист АПВ“, број: 16/23), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, д о н е л а ј е

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ ЗА УЧЕШЋЕ У СУФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Члан 1.

Овом покрајинском уредбом (у даљем тексту: покрајинска уредба) уређују се услови и начин доделе средстава Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Секретаријат) за учешће у суфинансирању пројеката на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), који се финансирају из фондова Европске уније.

Средства која се додељују за учешће у суфинансирању пројеката из става 1. овог члана обезбедиће се у буџету АП Војводине, у оквиру буџетске позиције Секретаријата.

Средства се додељују као бесповратна, путем јавног конкурса, а њихов пренос ће се вршити у складу с ликвидним могућностима буџета АП Војводине.

Члан 2.

Право на подношење пријава на јавни конкурс има правно лице чије је седиште на територији АП Војводине, под условом да је уговорна страна на пројекту (носилац пројекта или партнер на пројекту) који није завршен пре истека трајања јавног конкурса, и има обавезу обезбеђења сопствених финансијских средстава, односно суфинансирања пројеката из фондова Европске уније (у даљем тексту: подносилац пријаве).

Подносиоци пријава који имају право да учествују на јавном курсу, критеријуми за доделу средстава и друга питања од значаја за спровођење јавног конкурса ближе ће се одредити правилником који доноси руководилац Секретаријата за сваки јавни конкурс.

Правилник из става 2. овог члана објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

Члан 3.

Јавни конкурс објављује се у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од јавних гласила која покривају целу територију АП Војводине, као и на званичној интернет страници Секретаријата.

Секретаријат расписује јавни конкурс у складу с ликвидним могућностима буџета АП Војводине и финансијским планом Секретаријата.

Члан 4.

Обавезни елементи јавног конкурса су следећи:

1. назив акта на основу којег се јавни конкурс расписује;
2. висина укупних средстава која се додељују;
3. право и услови учешћа на јавном конкурс;
4. предмет јавног конкурса;
5. начин и рок за подношење пријава на јавни конкурс;
6. критеријуми за оцену пријава;
7. конкурсни образци и документација која се подноси уз пријаву;
8. други подаци значајни за реализацију јавног конкурса.

Члан 5.

Подносилац пријаве подноси Секретаријату пријаву за доделу средстава за пројекат који није завршен пре истека трајања јавног конкурса, на конкурсним образцима који се објављују на интернет страници Секретаријата, уз јавни конкурс.

Подносилац пријаве може да поднесе више пријава по једном јавном конкурс.

Подносилац пријаве подноси и документацију прописану јавним конкурсом.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатна појашњења и информације у вези с достављеном конкурсном документацијом.

Члан 6.

Износ финансијских средстава који је подносилац пријаве дужан да обезбеди за сопствено учешће на пројекту, доказује се тако што се уз пријаву обавезно прилаже и документ с јасно исказаном висином сопственог учешћа.

Подносилац пријаве може да конкурише искључиво за средства за која је документом из става 1. овог члана доказао да је обавезан да обезбеди као сопствено учешће.

Члан 7.

За потребе спровођења јавног конкурса руководиоца Секретаријата образоваће решењем трочлану конкурсну комисију.

Чланови комисије су представници Секретаријата, а могу бити и стручњаци из одговарајуће области у складу са јавним конкурсом.

Члан 8.

Комисија ће решењем одбацити непотпуну, неправилно попуњену пријаву, неблагоприятну пријаву, као и недопуштену пријаву, и то:

1. ако је пријава поднета за пројекат који се не финансира из фондова Европске уније;
2. ако је пријаву поднео подносилац пријаве који конкурише за средства за која није доказао да је обавезан да обезбеди на име сопственог учешћа;
3. ако је пријаву поднео подносилац пријаве који конкурише за средства која су дужни да обезбеде други подносиоци пријаве на пројекту;
4. ако је пријаву поднео подносилац пријаве који конкурише за средства за суфинансирање активности на пројекту, које није прихватило тело надлежно за контролу и праћење пројеката (у даљем тексту: надлежно тело);
5. ако је пријава неблагоприятна;
6. ако пријава није поднета на прописаним обрасцима;
7. ако уз пријаву није приложена сва документација прописана јавним конкурсом;
8. ако је пријава поднета за пројекат који је завршен пре истека трајања јавног конкурса.

Члан 9.

Конкурсна комисија, након што решењем одбаци непотпуну, неправилно попуњену пријаву, неблагоприятну као и недопуштену пријаву, преостале пријаве вреднује у складу са критеријумима утврђеним правилником из члана 2. ове покрајинске уредбе, сачињава списак субјеката који испуњавају услове за доделу средстава по јавном конкурс у доставља га руководиоцу Секретаријата ради одлучивања.

Руководилац Секретаријата разматра образложени предлог комисије и доноси одлуку о додели средстава корисницима.

Одлука о додели средстава из става 2. овог члана јесте коначна.

На основу Одлуке о додели средстава, Секретаријат и корисник средстава закључују уговор којим регулишу међусобна права и обавезе.

Уговорена средства Секретаријат преноси решењем, у складу с ликвидним могућностима буџета АП Војводине.

Секретаријат ће резултате јавног конкурса објавити на својој интернет страници.

Члан 10.

На основу извештаја/изјаве надлежног тела о прихватљивости трошкова пројекта, корисник средстава дужан је да у року од 15 дана од дана добијања последњег извештаја/изјаве достави Се-

кретаријату извештај о реализацији пројекта (наративни и финансијски) (у даљем тексту: извештај), који оверава одговорно лице корисника средстава.

Извештај се доставља на обрасцима које ће сачинити Секретаријат и објавити на својој интернет страници.

Уз извештај из става 1. овог члана, прилажу се спецификација рачуна и изводи, којима се доказује да су плаћања извршена, односно да су активности на пројекту реализоване.

Члан 11.

Секретаријат води евиденцију поднетих пријава и закључених уговора о додељеним средствима по јавном конкурс у.

Секретаријат најмање једном годишње, за потребе извештавања о реализацији Плана развоја АП Војводине 2023-2030. године, доставља Покрајинском секретаријату за финансије извештај о пројектима подржаним средствима из буџета Секретаријата доделом бесповратних средстава за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније.

Члан 12.

Секретаријат ће у року од седам дана од дана ступања на снагу ове покрајинске уредбе преузети од Покрајинског секретаријата за финансије активне предмете, односно предмете који финансијски и/или правно нису окончани, а односе се на пројекте који су били суфинансирани средствима из фондова Европске уније.

Даном преузимања предмета из става 1. овог члана Секретаријат постаје надлежан орган за њихово праћење.

Члан 13.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АПВ”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 068
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1465.

На основу члана 27. став 3. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон) и члана 2. Покрајинске скупштинске одлуке о укидању Установе Центра за привредно-технолошки развој Војводине („Сл. лист АП Војводине”, број: 32/25), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, доноси

**ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА РЕДОВНЕ ЛИКВИДАЦИЈЕ
УСТАНОВЕ - ЦЕНТАР ЗА ПРИВРЕДНО-ТЕХНОЛОШКИ
РАЗВОЈ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

Овом одлуком покреће се поступак редовне ликвидације Установе - Центар за привредно-технолошки развој Војводине (у даљем тексту: Установа), улица Пут за Андревље број 65, матични број 08888264, ПИБ 105563356, број регистарског улошка регистарског суда и његово седиште: 5-406 НОВИ САД, пословни број рачуна 840-75743-73 код Управе за трезор, Филијала Нови Сад.

Члан 2.

Покрајинском скупштинском одлуком о укидању установе центра за привредно-технолошки развој Војводине укинута је Установа Центар за привредно-технолошки развој Војводине, са седиштем у Баноштору, улица Пут за Андrevље број 65 (у даљем тексту: Установа) и уређен начин и поступак покретања редовне ликвидације, преноса права, обавеза, имовине и архиве Установе, брисање установе из регистра и друга питања од значаја за укидање Установе.

Члан 3.

Поступак редовне ликвидације Установе почиње да се спроводи даном регистрације ове одлуке у Регистру установа који се води код Привредног суда у Новом Саду и објављивањем огласа о покретању ликвидације Установе.

Оглас о покретању ликвидације Установе објављује се у трајању од 90 дана.

Члан 4.

За ликвидационог управника именује се Бојана Перуничкић из Сомбора.

Ликвидациони управник заступа Установу у поступку ликвидације, одговоран је за законитост пословања Установе у току поступка ликвидације и може предузимати активности у складу са законом.

Ликвидационом управнику припада накнада за рад, чија висина ће бити утврђена посебним решењем Покрајинске владе.

Члан 5.

Од дана регистрације ове одлуке Установа може предузимати искључиво послове везане за спровођење ликвидације, у складу са законом.

Члан 6.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје мандат органима Установе (директору, управном одбору и надзорном одбору), као и важење општих аката Установе.

Члан 7.

Позивају се повериоци да пријаве своја потраживања према Установи, у складу са законом.

Ликвидациони управник свим познатим повериоцима упућује писано обавештење о покретању поступка ликвидације Установе, најкасније у року од 15 дана од дана почетка ликвидације, ради пријаве потраживања.

Установа у ликвидацији са пријављеним потраживањима, поступа на начин и у складу са законом.

Установа у ликвидацији може, у року од 30 дана од дана пријеме пријаве потраживања, оспорити потраживање повериоца, у ком случају је обавезно да о томе у истом року обавести повериоца уз образложење оспоравања потраживања.

Установа у ликвидацији не може оспоравати потраживања повериоцима чија су потраживања утврђена извршном исправом.

Ако поверилац чије је потраживање оспорено не покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријеме обавештења о оспоравању потраживања и у истом року о томе писаним путем не обавести Установу у ликвидацији, то потраживање се сматра преклутираним.

Ако је до тренутка пријема обавештења о оспоравању потраживања поверилац против Установе већ покренуо поступак о том потраживању пред надлежним судом, поверилац није дужан да покрене нови поступак по пријему обавештења о оспоравању потраживања.

Члан 8.

Пријаве потраживања достављају се на адресу седишта Установа - Центар за привредно-технолошки развој Војводине у Баноштору, улица Пут за Андrevље број 65.

Члан 9.

Ликвидациони управник, у року од 30 дана од почетка ликвидације саставља почетни ликвидациони биланс као ванредни финансијски извештај, у складу са законом и прописима којима се уређује рачуноводство и ревизија и исти подноси Покрајинској влади на усвајање.

Ликвидациони управник, најраније 90 дана а најкасније 150 дана од дана почетка ликвидације, саставља и почетни ликвидациони извештај и исти подноси Покрајинској влади на усвајање.

Након усвајања, ликвидациони управник ће предузети потребне радње да се усвојени почетни ликвидациони извештај региструје, у складу са законом.

Члан 10.

Поступак ликвидације Установе окончава се доношењем Одлуке о окончању поступка ликвидације од стране Покрајинске владе.

Брисање Установе из Регистра врши се по окончању поступка ликвидације.

Констатује се да брисањем из регистра Установе престаје да важи Одлука о оснивању Установе – Центра за привредно-технолошки развој Војводине („Службени лист АПВ“ бр. 4/2008).

Члан 11.

Покрајинска влада сноси трошкове спровођења поступка ликвидације.

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АП Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 06 069
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1466.

На основу члана 47. став 5. и члана 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др. закон, 157/2020- др.закон, 123/2021-др.закон и број 19/25-др.закон) и члана 48. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 40/2014 - испр. и 54/2014), покрајинска заштитница грађана - омбудсманка доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ
СЛУЖБИ ПОКРАЈИНСКОГ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА –
ОМБУДСМАНА**

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником одређују се радна места службеника, услови за рад на њима, потребне компетенције и број службеника у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (у даљем тексту: Стручна служба).

Приказ радних места

Члан 3.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Виши саветник	1	1
Самостални саветник	3	3
Саветник	6	11
Виши референт	1	1
Укупно:	11 радних места	16 службеника
УКУПНО.....		16

Унутрашња организација

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације Стручне службе по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Стручној служби као унутрашње јединице образују се: Одељење за поступање по притужбама и Група за материјално - финансијске послове.

Радна места ван унутрашњих јединица су: радно место за рад са старијим особама и особама са инвалидитетом, радно место: послови радних односа запослених и архивирање, радно место координатор за односе са јавношћу и рад са НВО, радно место: истраживања у областима из надлежности институције и радно место: пословни секретар.

Делокруг унутрашњих јединица

Члан 6.

У Одељењу за поступање по притужбама обављају се следећи послови: заштите и унапређења људских права, права детета, права националних мањина, права грађана по основу равноправности полова; надзора над радом и контроле поштовања људских права, законитости, целисходности, ефикасности и правилности у раду покрајинских органа управе, јавних предузећа и установа које врше управна и јавна овлашћења, а чији је оснивач АП Војводина (у даљем тексту: органи управе); поступања по притужбама грађана и поступање по сопственој иницијативи; припремања предлога за покретање поступка по сопственој иницијативи; пријема грађана и информисање грађана о прописима и давања савета о могућностима остваривања њихових права, односно упућивања на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; праћења процеса примене међународних уговора, стандарда и прописа из области људских права и иницирања мера за побољшање стања у области

Члан 2.

Све имицице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају имицице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица који је њихов носилац.

заштите и унапређења људских права; праћење процеса доношења покрајинских прописа у свим областима остваривања људских права; иницирања и припремања предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности нарочито ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; иницирања и припремања предлога мишљења и препорука које се у поступку припреме прописа упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине ако се њима уређују питања од значаја за заштиту права грађана; припремања и израде годишњег извештаја.

Члан 7.

У Групи за материјално – финансијске послове обављају се материјално – финансијски послови и са њима повезани студијско – аналитички, рачуноводствени и административни послови који се односе на: припрему, планирање и извршење буџета и финансијског плана Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; припрему и израду финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; послови израде захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; послови из области јавних набавки за потребе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; други материјално – финансијски и рачуноводствени послови везани за остваривање послова и задатака Покрајинског заштитника грађана.

**Руковођење унутрашњим јединицама и одговорност
руководиоца**

Члан 8.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом групе руководи руководица групе.

Начелник одељења и руководица групе за свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе одговарају покрајинском заштитнику грађана – омбудсману и заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Службеници распоређени на радним местима у одељењу и групи за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње организационе јединице у коју су распоређени, заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

Службеници распоређени на радним местима ван унутрашњих јединица за свој рад одговарају заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

Члан 9.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у оквиру Стручне службе, покрајински заштитник грађана – омбудсман може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 10.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Члан 11.

У Стручну службу се могу у радни однос примити приправници.

Систематизација радних места

Одељење за поступање по притужбама

Члан 12.

Одељење за поступање по притужбама чине: 2 самостална саветника и 5 саветника – укупно 3 систематизована радна места за 7 извршилаца.

Члан 13.

Радно место – начелник одељења

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; координира и надзире рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено и законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им стручну помоћ у вези са извршавањем послова; обавља сложене нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне и послове из делокруга Одељења; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права и иницира мере за побољшање стања; решава и обрађује најсложенија предмете и саставља најсложеније акте, мишљења и препоруке по притужбама грађана и по сопственој иницијативи; иницира поступке по сопственој иницијативи; обавља послове израде предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката АП Војводине које доноси Скупштина АП Војводине

не из своје надлежности нарочито ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима и обавља послове израде предлога мишљења и препорука у поступку припреме прописа АП Војводине; израђује годишњи и посебне извештаје; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 14.

Радно место за поступање по притужбама

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне и послове из делокруга Одељења; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права и иницира мере за побољшање стања; обрађује предмете по притужбама грађана и по сопственој иницијативи и израђује сложеније акте, мишљења и препоруке; обавља послове пријема грађана на разговор и пружа им стручну помоћ код састављања притужби и упућује их на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; припрема предлоге покрајинских скупштинских одлука и других општих аката АП Војводине из своје надлежности нарочито ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима и припрема предлоге мишљења и препорука у поступку припреме прописа АП Војводине; учествује у раду конференција, саветовања и кампања; припрема посебне и годишњи извештај; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научних области правних, социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова

Члан 15.

Радно место за поступање по притужбама

Звање: саветник

Број извршилаца: 5

Обавља сложене нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне и послове из делокруга Одељења; прати, припрема и анализира прописе од значаја за припрему начрта аката из надлежности Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; оцењује исправе и води поступке по притужбама грађана и поступке по сопственој иницијативи; обавља послове пријема грађана на разговор и пружа им стручну помоћ код састављања притужби и упућује их на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; учествује у раду конференција, саветовања и кампања; прикупља податке ради праћења стања у одређеној

области људских права и проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених података; учествује у припреми посебних и годишњег извештаја; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научних области правних, социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и потребне компетенције за обављање послова

Група за материјално – финансијске послове

Члан 16.

Групу за материјално – финансијске послове чине: 1 самостални саветник и 3 саветника, укупно систематизована 3 радна места и 4 извршиоца.

Члан 17.

Радно место: руководиоца групе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињује, усмерава и контролише рад у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене финансијско – материјалне, стручно – оперативне, нормативне и послове јавних набавки из делокруга Групе; припрема, планира извршење буџета и финансијског плана; организује и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; контролише и одговара за исправност и тачност материјално – финансијске документације; припрема предлоге делова нацрта, односно предлога нормативних и других аката у области материјално – финансијског пословања; припрема финансијске извештаје и годишњи извештај о пословању; обавља послове из области јавних набавки; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 18.

Радно место за финансијско - рачуноводствене послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене финансијско - материјалне, нормативне и послове јавних набавки; учествује у припреми буџета и годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу; израђује документацију за извршавање финансијских обавеза и обавља послове у вези са буџетирањем, финансијском реализацијом и израдом финансијских извештаја о пројектима

који се финансирају из средстава донација; обавља послове везане за планирање и извршење поступка јавних набавки и израђује нацрте аката; прати законе и друге прописе којим се уређује материјално – финансијско пословање, прати примену ових прописа; учествује у припреми делова нацрта, односно предлога нормативних и других аката у области материјално – финансијског пословања; прати реализацију и учествује у припреми извештаја о извршењу, обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 19.

Радно место за послове информатике

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне и информатичке послове; студијско – аналитичке послове, информатичке и финансијско-материјалне послове; прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система; пружа стручну помоћ у поступку одржавања хардвера и софтвера радних станица и функционисање рачунарске мреже у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; учествује у припреми за штампу публикација које објављује Покрајински заштитник грађана – омбудсман; одржава и израђује базу података за потребе праћења стања у одређеној области: одржава и израђује базу података о предметима; уређује, припрема, ажурира и врши друге измене на интернет презентацији Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и стара се о безбедности интернет странице; обавља послове у вези са припремом буџета и годишњег финансијског плана; обавља послове у припреми и састављању рачуноводствених извештаја; спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа; прикупља, уређује и припрема статистичке податке неопходне за израду извештаја; помаже запосленима у примени информационих технологија и обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама у трају од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодаваца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

Радна места ван унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радно место за рад са старијим особама и особама са инвалидитетом

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне послове; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области права старијих особа и особа са инвалидитетом и иници-

ра мере за побољшање стања; обавља најсложеније послове израде предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката АП Војводине из области заштите старијих особа и особа са инвалидитетом, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; обавља послове у оквиру сарадње са Заштитником грађана Републике Србије у обављању послова Националног механизма за превенцију тортуре; учествује у раду и организацијама конференција, саветовања и кампања из области заштите права старијих особа и особа са инвалидитетом; обавља послове везане за сарадњу са установама социјалне заштите; израђује годишњи и посебне извештаје; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање из научних области правних, социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова

Члан 21.

Радно место координатор за односе са јавношћу и рад са НВО

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке, стручно – оперативне и послове односа са јавношћу; прикупља податке у циљу праћења стања у одређеној области људских права и припрема саопштења и најаве догађаја и активности; присуствује догађајима на којима узимају учешће покрајински заштитник грађана – омбудсман и заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и припрема извештаје са тих догађаја; пружа стручну помоћ у организацији спровођења саветовања, конференција и рада са медијима и израђује саопштења и извештаје; прикупља податке о писању медија о Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману и врши обраду истих; учествује у прикупљању документације потребне за јавни наступ покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, односно заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; обавља послове везане за сарадњу на пројектима с другим организацијама које се баве заштитом људских права и невладиним организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права, обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 22.

Радно место за истраживања у областима из надлежности институције

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке и стручно – оперативне послове у вези са спровођењем истраживања о стању људских права за потребе Стручне службе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; креира, организује и реализује истраживачке пројекте са циљем праћења и проучавања стања људских права и идентифика-

ције проблема у области остваривања, заштите и унапређења истих; предлаже теме и спроводи истраживања пракси органа јавне власти и других организација и установа у погледу примене домаћих прописа, међународних уговора, стандарда и прописа из области људских права и израђује потребне предлоге о тим појавама; прати и анализира и проучава релевантне прописе, стручну и научну литературу у вези са темом истраживања; дефинише методологију рада; конструише инструменте истраживања; врши прикупљање и статистичку обраду података истраживања; обавља стручну анализу резултата истраживања и формулише закључке и препоруке у циљу остваривања, заштите и унапређења људских права; припрема извештаје о истраживању и другим формама истраживачког рада; учествује у припреми годишњег и посебних извештаја; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање из научних области социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 23.

Радно место за послове радних односа запослених и архивирања

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне, послове управљања људским ресурсима и управно – правне послове; учествује у припреми решења о правима, обавезама и одговорностима запослених и израђује појединачне акте о правима обавезама и одговорностима запослених; прикупља податке и припрема нацрт кадровског плана и правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места; учествује у обављању послова који се односе на припрему и ток интерног и јавног конкурса и огласа за попуну радних места и обавља административне послове за потребе конкурсне комисије; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката и води и ажурира базу података о предметима; прикупља податке неопходне за израду нацрта општих аката о раду Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и учествује у припреми ових аката; организује конференције, саветовања и кампање и пружа подршку у реализацији ових догађаја и прикупља податке неопходне за израду извештаја о истим; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 24.

Радно место: пословни секретар

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно – техничке, стручно – оперативне и друге претежно рутинске послове за потребе покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; прима, разврстава и дистрибуира служ-

бену пошту и другу документацију; селекује и дистрибуира електронску пошту; заказује и води евиденцију састанака омбудсмана и заменика и води евиденцију присутности запослених; комуницира са странкама путем телефона, пружа им техничке информације и помоћ; спроводи странке према протоколу; пружа техничку и административну помоћ запосленима; припрема захтеве за плаћање, припрема путне налоге и потребну документацију и обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 25.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са законом пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 26.

Потребне компетенције за обављање послова радних места утврђене су у обрасцима компетенција и саставни су део овог Правилника.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана број IV-ОМ-Р-30/2022 од 13.06.2022. године и правилници о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана број IV-ОМ-Р-55/22 од 30.11.2022. године и број IV-ОМ-Р-31/24 од 09.12.2024. године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу АП Војводине, а након прибављања мишљења Одбора за организацију управе и локалну самоуправу Скупштине АП Војводине.

ПОКРАЈИНСКА ЗАШТИТНИЦА ГРАЂАНА - ОМБУДСМАНКА

Број: 004273651 2025 09432 003 000 113 013

Интерни Број: IV-ОМ-Р- 29/2025

Дана: 22.10. 2025. године

Покрајинска заштитница грађана - омбудсманка
Доц. др Драгана Ћорић

1467.

На основу члана 47. став 5. и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/2017 и 113/2017 - др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23 и 19/25) и члана 20. Покрајинске скупштинске одлуке о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), правобранилац Аутономне покрајине Војводине 29. октобра 2025. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинско правобранилаштво).

Правобранилац Аутономне покрајине Војводине доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Покрајинском правобранилаштву, којим се одређује број заменика покрајинског правобраниоца и број запослених у Покрајинском правобранилаштву.

Члан 2.

Послови који се обављају у Покрајинском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, покрајинских органа, служби, управа, других покрајинских организација и јавних установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Аутономне покрајине Војводине, а обухвата послове заступања пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, давање правних мишљења о имовинско-правним питањима, као и друге послове из надлежности Покрајинског правобранилаштва.

Члан 3.

Све именице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**Члан 4.**

Покрајинско правобранилаштво организује се и обавља послове као јединствен орган Аутономне покрајине Војводине.

Приказ радних места функционера и радних места службеника разврстаних у звања

I Радна места функционера:		
1.	Правобранилац Аутономне покрајине Војводине	1
2.	заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине	6
Укупно		7
II Радна места службеника разврстаних у звања:		
1.	секретар Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине – виши саветник	1
2.	правобранилачки помоћник – самостални саветник	1
3.	правобранилачки помоћник - саветник	3
4.	извршилац за послове техничког секретара – виши референт	1
5.	радно место за опште, рачуноводствене и материјално-финансијске послове – виши референт	1
6.	радно место за административне и стручно-оперативне послове писарнице – виши референт	1
7.	радно место за послове записничара и дактилографа – виши референт	1
Укупно		9
Свега укупно (I+II):		16

Начин рада, руковођење и одговорности**Члан 9.****Члан 5.**

Правобранилачку функцију у Покрајинском правобранилаштву обавља правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: покрајински правобранилац) и заменици правобраниоца Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: заменик покрајинског правобраниоца).

Члан 6.

Покрајински правобранилац представља Покрајинско правобранилаштво, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, одговоран је правилан и благовремен рад Покрајинског правобранилаштва, доноси акте за која је овлашћен, одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења којима прописује начин рада и извршавање послова у Покрајинском правобранилаштву.

Покрајински правобранилац за свој рад и рад Покрајинског правобранилаштва одговара Покрајинској влади.

Члан 7.

Заменик покрајинског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Покрајинског правобранилаштва која није у искључивој надлежности покрајинског правобраниоца.

За свој рад заменик одговара покрајинском правобраницу и Покрајинској влади.

Члан 8.

Запослени у Покрајинском правобранилаштву дужни су да, у границама својих овлашћења и дужности, благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени складу са прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Надзор над радом запослених врши покрајински правобранилац.

У Покрајинском правобранилаштву могу бити запослени приправници – дипломирани правници, који се кроз приправнички стаж обучавају за самостално обављање послова заступања.

У току трајања приправничког стажа, приправници обављају све стручне послове заступања, посебно послове мање сложености, као и послове по налогу Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца.

Приправници – дипломирани правници запошљавају се на одређено време које је законом предвиђено као услов за полагање правосудног испита.

Приправници-дипломирани правници имају право на два месеца плаћеног и један месец неплаћеног одсуства са посла, ради спремања и полагања правосудног испита.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од шест месеци положи правосудни испит, а уколико га не положи у том року, престаје му радни однос.

Члан 10.

По положеном правосудном испиту приправник може засновати радни однос на неодређено време, уколико у Покрајинском правобранилаштву за то постоје услови и ако Покрајински правобранилац донесе позитивну оцену о његовом залагању у раду за време приправничког стажа.

Члан 11.

У Покрајинском правобранилаштву приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања, приправник волонтер не prima плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује Покрајински правобранилац.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 12.****ПРАВОБРАНИЛАЦ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Број функционера: 1

Опис послова:

Представља Покрајинско правобранилаштво и руководи његовим радом; предузима сваку радњу из надлежности Покрајинског правобранилаштва; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине; заступа покрајинске органе, службе, управе, друге покрајинске организације и јавне установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Аутономне покрајине Војводине пред судовима, органима управе и другим надлежним органима; прати и проучава правна питања од значаја за рад покрајинског правобранилаштва, заступаних органа и организација, даје правна мишљења покрајинским органима, односно правним лицима приликом закључивања уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора; доставља извештај о поступању у појединим предметима Покрајинској влади, покрајинским органима и правним лицима које заступа на њихов захтев; израђује и доставља Покрајинској влади годишњи извештај о раду Покрајинског правобранилаштва за сваку календарску годину; унапређује организацију и методе рада у оквиру правобранилаштва; издаје обавезна општа упутства за рад и поступање заменика и запослених у правобранилаштво, као и општа упутства за обавезно поступање заменика покрајинског правобраниоца у појединим предметима; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у покрајинском правобранилаштво, отклања неправилности и одуговлачења у раду, доноси сва акта покрајинског правобранилаштва као и упутства којима прописује начин рада и извршавање послова покрајинског правобранилаштва; сазива и руководи седницама колегијума Покрајинског правобранилаштва и врши и друге послове за које је овлашћен законом или другим прописом.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Члан 13.**ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Број функционера: 6

Опис послова:

Предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, заступа покрајинске органе, службе, управе, друге покрајинске организације и јавне установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Аутономне покрајине Војводине пред судовима, органима управе и другим надлежним органима; прати и проучава правна питања од значаја за рад покрајинског правобранилаштва, заступаних органа и организација; даје правна мишљења покрајинским органима, односно правним лицима приликом закључивања уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, доставља извештај о поступању у појединим предметима Покрајинској влади, покрајинским орга-

нима и правним лицима које заступа на њихов захтев; замењује покрајинског правобраниоца у случају његове одсутности или спречености на основу акта покрајинског правобраниоца; пружа смернице и упутства правобранилачким помоћницима и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Члан 14.**РАДНО МЕСТО – СЕКРЕТАР ПРАВОБРАНИЛАШТВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Помаже Покрајинском правобраниоцу у вршењу послова управе и организације рада у Покрајинском правобранилаштво; обавља најсложеније нормативно-правне послове у Покрајинском правобранилаштво, координира материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове везане за рад Покрајинског правобранилаштва; прати, анализира и проучава законску и подзаконску регулативу; заједно са Покрајинским правобраниоцем стара се о предузимању мера за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга управе у Покрајинском правобранилаштво; учествује у припреми материјала заједно са Покрајинским правобраниоцем за седнице Покрајинске владе; сачињава извештаје о кретању и статусу предмета по различитим правним областима и уписницима из Правилника о управи у Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине за потребе Покрајинског правобраниоца; припрема податке Покрајинском правобраниоцу за достављање извештаја о раду Покрајинског правобранилаштва за сваку календарску годину; учествује у дефинисању и изради процедура у систему финансијског управљања и контроле и доставља годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле надлежном министарству, припрема предлог плана и програма остваривања и унапређивања родне равноправности у складу са Законом о родној равноправности; учествује у изради кадровског плана Покрајинског правобранилаштва и изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; писмено обавештава запослене, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања и узнемиравања на раду и злоупотреби права на такво понашање, као и о правима из Закона о заштити узбуђивања; припрема нацрте одлука и решења о правима, дужностима и одговорностима службеника, припрема акте за спровођење поступака јавног и интерног конкурса; води евиденцију стручног усавршавања и оспособљавања запослених, прати правне прописе из области радних односа; учествује у изради финансијског плана Покрајинског правобранилаштва; спроводи поступак јавне набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама; уноси и ажурира кадровске податке запослених на Порталу централног информационог система за обрачун зарада у јавном сектору – ИСКРА, ажурира информатор о раду правобранилаштва и податке на званичној електронској презентацији правобранилаштва, обавља послове везане за поступке за заштиту података о личности и узбуђивања; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и доставља годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким ака-

демским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 15.

РАДНО МЕСТО - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне послове у области заступања Аутономне покрајине Војводине; помаже покрајинском правобраниоцу и заменику покрајинског правобраниоца у раду; израђује правобранилачке поднеске и акте и предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом по овлашћењу заменика покрајинског правобраниоца на основу општих смерница и упутства заменика покрајинског правобраниоца; прати и проучава правна питања и примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Аутономне покрајине Војводине; израђује извештаје, информације и анализе у вези са пословима органа; сачињава записнике са одржаних колегијума правобранилаштва; стара се о реализацији наплате потраживања у предметима који су у току и који су правоснажно окончани; учествује у припреми делова нацрта, односно нормативних и других аката из надлежности Покрајинског правобранилаштва, прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука, информише покрајинског правобраниоца и заменике покрајинског правобраниоца о промењеној пракси у одређеној области права; обавља и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца односно заменика Покрајинског правобраниоца.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 16.

РАДНО МЕСТО – ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља сложене послове из надлежности Покрајинског правобранилаштва; предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и израђује правобранилачке поднеске и акте на основу овлашћења заменика Покрајинског правобраниоца; стара се о реализацији наплате потраживања у предметима који су у току и који су правоснажно окончани; учествује у изради извештаја, информација и анализа у вези са пословима органа; прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Аутономне покрајине Војводине, као и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца односно заменика Покрајинског правобраниоца.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по-

ложен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 17.

РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Води евиденције дневних активности и распореда обавеза покрајинског правобраниоца, обавља техничке послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика; обавља административно-техничке послове везане за комуницирање покрајинског правобраниоца и заменика са другим органима, установама и организацијама као и послове у вези са припремом и одржавањем колегијума, радних састанака и других састанака покрајинског правобраниоца и заменика; прибавља потребна обавештења, обезбеђује службена возила за службена путовања; попуњава службене налоге за службена путовања и води евиденцију издатих службених налога; води прописане евиденције о броју и току предмета у правобранилаштву и стара се о њиховом редовном ажурирању; врши унос и обраду електронских података везано за уписнике из Правилника о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине; послове у вези са припремом и извршењем буџета и финансијског плана Покрајинског правобранилаштва; обавља техничке послове који се односе на достављање аката и друге документације за седнице Покрајинске владе; доставља правобранилачка акта и другу документацију електронским путем органима које заступа Покрајинско правобранилаштво, Покрајинској влади, Скупштини Аутономне покрајине Војводине и другим органима; подноси захтеве за набавку потрошног материјала; врши пријем електронских писмена; обавља стручно-оперативне послове, административне, материјално-финансијске и рачуноводствене послове за потребе Покрајинског правобранилаштва, обавља послове у вези са обрачуном плата и других примања на Порталу централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА; израђује мање сложене дописе за потребе покрајинског правобранилаштва; обавља и друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима од стране покрајинског правобраниоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 18.

РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И МАТЕРИЈАНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља материјално-финансијске, административне, техничке и друге мање сложене послове у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, а који се односе на: припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Покрајинског правобранилаштва, пријем и обраду свих рачуноводствених исправа; обавља послове у вези са обрачуном плата и других примања на Порталу централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА; учествује у дефинисању и изради процедура у систе-

му финансијског управљања и контроле; води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, води евиденцију присутности запослених; обавља послове експедовања поште, обавља и друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима од стране покрајинског правобраниоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 19.

РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља послове пријема, завођења и отпремања поште и о томе води интерне књиге, обавља административне послове у вези вођења уписника П, Пл, Р, И, Уп, Ус, А, Ст, М, Пр, Јп, О, Сп, Рз, заприма приспелу пошту и на исту ставља пријемни штампил, распоређује приспеле поднеске по предметима, односно формира нове предмете, врши попис аката на омотима списка, води интерне књиге о расподели приспеле поште, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем судске поште надлежног суда или путем ПТТ, доставља податке за полугодишње и годишње извештаје о предметима који су у раду у Покрајинском правобранилаштву, износи предмете из роковника и доставља их поступајућем заменику у рад и исте разводи у складу са одговарајућим помоћним књигама које се воде у покрајинском правобранилаштву у складу са Правилником о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, евидентира завршене предмете и одлаже их у архиву, те обавља и друге послове који се односе на архивирање предмета, обавља и друге послове у складу са Правилником о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине који се односе на послове писарнице и архиве, као и послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима покрајинског правобраниоца.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 20.

РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља све записничарске и дактилографске послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, саставља записнике на колегијумима Покрајин-

ског правобранилаштва и радним састанцима и води њихову евиденцију, врши унос текстова по диктату покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, израђује све врсте табела за потребе Покрајинског правобранилаштва, стара се о савременом облику текста, стара се о чувању, преносу и доступности података које обрађује, стара се о исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, умножава и фотокопира документацију искључиво по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца по доставној наредби, проверава исправност умножене и фотокопирание документације, обавља и друге послове у складу са Правилником о управи у Правобранилашту Аутономне покрајине Војводине, као и послове по налогу покрајинског правобраниоца, заменика покрајинског правобраниоца и секретара, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима покрајинског правобраниоца.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању биротехничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа 1. класе, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 21.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Покрајински правобранилац ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине број: Јп 59/25 од 13. марта 2023. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, број: 001196487 2025 09413 000 000 060 070 04 005 од 19. марта 2025. године.

Члан 24.

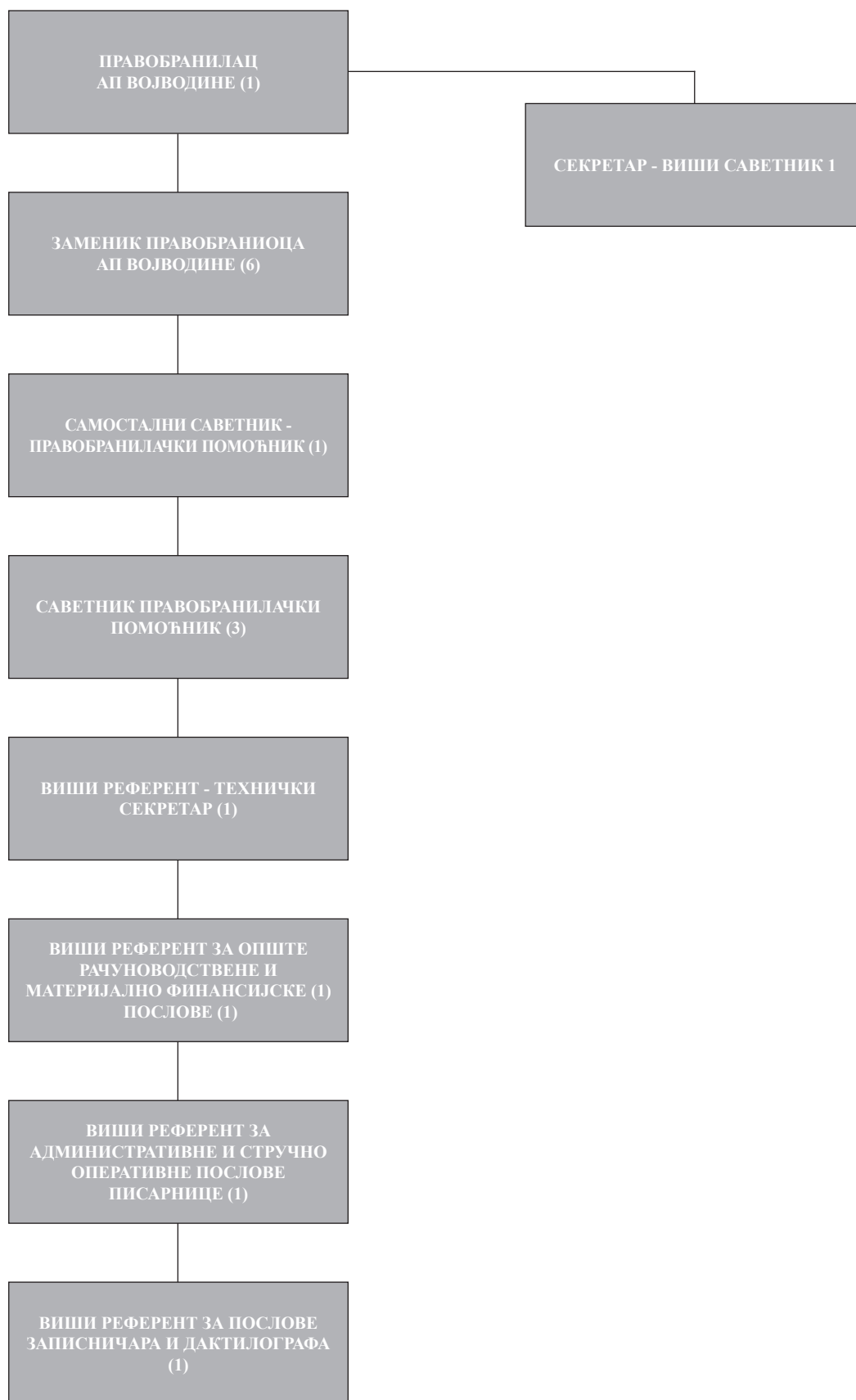
Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности и исти ће се објавити на интернет презентацији Покрајинског правобранилаштва.

ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број: ЈП-173/25
Дана: 30. октобар 2025. године
Н О В И С А Д

ПРАВОБРАНИЛАЦ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Лидија Јарамаз-Лисица

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**



1468.

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број : 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**

Нови Сад, новембар 2025. године

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места службеника и намештеника у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице и

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ И РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА РАЗВРСТАНИХ У ЗВАЊА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају у Секретаријату:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места
1.	Подсекретар покрајинског секретаријата	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	5
Укупно		6

Приказ радних места службеника у Секретаријату:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	11	11
3.	Саветник	28	36
4.	Виши референт	2	2
Укупно		46	54

**2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА ПО ВРСТАМА УНУТРАШЊИХ
ЈЕДИНИЦА И ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА (прилог 1.)**

Члан 4.

У Секретаријату се образују основне унутрашње јединице и то:

- Сектор за финансијско-правне послове и инвестиције
- Сектор за енергетику и минералне сировине
- Сектор за грађевинарство
- Сектор за саобраћај
- Сектор за инспекцијски надзор

Ван унутрашњих јединица систематизовано је једно радно место.

послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у положаје и извршилачка радна места, у оквиру којих се врши разврставање у звања и занимања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Именице у мушком раду које у овом Правилнику означавају за послене, постављена и изабрана лица истовремено подразумевају именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи: приказ радних места службеника на положају, радних места службеника разврстаних у звања, радних места приправника; приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица; руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Сектору за финансијско-правне послове и инвестиције обављају се следећи послови: међусобно сродни опште правни, материјално-финансијски и административни послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност; материјално финансијски послови који се односе на припрему буџета, финансијског плана, кварталних планова и извештаја, односно послови припреме и израде буџета Секретаријата и финансијских планова Секретаријата, праћење њиховог извршења и реализација; сачињавање записника и закључака са састанака Секретаријата; обављање стручних, оперативних и административних послова; послови евидентирања, ажурирања, архивирања и експедиције документације, материјално-финансијски, рачуноводствени, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови; спровођење јавних набавки; реализација приспелих финансијских обавеза у Секретаријату и други материјално-фи-

нансијски послови, праћење и реализација пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја сходно одлуци покрајинског секретара, опште правни, управни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови, као и други послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Скупштине, Покрајинске владе и радних тела, односно обраду предлога покрајинских уредби, одлука и других општих аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина; нормативно правни, материјално-финансијски и студијско аналитички послови из делокруга Секретаријата, нормативно правни послови у вези са припремом предлога аката, припреме одлука, општих аката и других прописа, и други нормативно правни послови; управни послови из делокруга Секретаријата и послови који се односе на материјално финансијске послове са аспекта економске политике;

У Сектору за финансијско-правне послове и инвестиције обављају се послови другостепеног управног поступка из области грађевинарства и стамбене области;

У Сектору за финансијско-правне послове и инвестиције обављају се и други опште правни, материјално-финансијски и други послови по налогу Секретара.

У Сектору за финансијско-правне послове и инвестиције образују се уже унутрашње јединице:

- А) Одсек за финансијско-правне послове и инвестиције;**
- Б) Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области.**

Члан 6.

У Сектору за енергетику и минералне сировине обављају се следећи послови: нормативно-правни и студијско-аналитички послови у области енергетике, рударства и геолошких истраживања; послови који се односе на праћење и реализацију инвестиција које преко конкурса реализује Секретаријат; послови који се односе на: рационалну употребу енергије и енергетску ефикасност, коришћења обновљивих извора енергије, развој и примену свих видова примарне и секундарне енергије, развојно-истраживачке програме у области енергетике (електричне и топлотне енергије, угља, нафте, нафтних деривата, природног гаса и обновљивих извора енергије, процеса гасификације, топлификације, увођења нових технологија, когенерације и др.); предлагање дела Програма за остваривање стратегије развоја енергетике Републике Србије за територију АП Војводине; утврђивање годишње потребе за енергијом односно енергентима које је неопходно обезбедити ради поузданог, сигурног и квалитетног снабдевања крајњих купаца, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергетната за територију АП Војводине и у вези са тим праћење сигурности снабдевања енергентима и енергијом; утврђивање и доношење планова развоја енергетике за АП Војводину, припремање одлука и других аката које доноси Скупштина и Покрајинска влада из делокруга Секретаријата; остваривање сарадње са републичким органима, покрајинским органима управе, организацијама и службама и органима јединица локалне самоуправе; праћење и предлагање мера у области енергетике; образовање комисије за полагање стручног испита за лица која обављају послове техничког руковођења, одржавања и руковоаца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, а запослена су код енергетског субјекта који има седиште на територији АП Војводине; обављање управних послова, статистичко евиденционих и стручно оперативних послова који се односе на полагање стручног испита за лица која обављају послове техничког руковођења, одржавања и руковоаца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, а запослена су код енергетског субјекта који има седиште на територији АП Војводине; управно надзорни послови над применом закона, других прописа и општих аката који се односе на обављање енергетске делатности; студијско аналитички послови из делокруга рада Секретаријата; припрема програма и праћења ефеката мера за рационалну употребу енергије и повећање ефикасности при

производњи, дистрибуцији и коришћењу електричне и топлотне енергије и природног гаса, као и ефикаснијег трошења енергије у јавном сектору у локалним самоуправама на територији АП Војводине; припрема програма и праћење ефеката мера за интензивније коришћење нових и обновљивих извора енергије; припрема предлога за утврђивање програма и плана активности за усклађивање регулативе у области заштите животне средине при производњи-трансформацији енергије; праћење и подстицање енергетске ефикасности по свим питањима везаним за промоцију штедње енергије и коришћења нових и обновљивих извора енергије и обављање послова везаних за безбедан цевоводни транспорт гасовитих и течних угљоводоника; послови који се односе на: припрему прописа, стандарда и планских докумената из области геолошких истраживања, експлоатације и искоришћавања свих врста минералних сировина (металичне, неметаличне, енергетске, подземне воде и др.); израда годишњих и дугорочних програма основних и примењених геолошких истраживања и обезбеђивање материјалних и других услова за реализацију тих програма; прикупљање нових технологија, патената и лиценци које омогућују рационалније искоришћавање постојеће сировинске базе и увођење нових врста минералних сировина у редовну производњу; образовање комисије за полагање стручног испита кандидата са територије АП Војводине за област геолошких истраживања и рударства; образовање комисије за утврђивање и оверу разврстаних резерви минералних сировина и подземних вода; образовање комисије за технички пријем рударских објеката на подручју АП Војводине; управни послови, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на полагање стручног испита за кандидате са територије АП Војводине из области рударства и геологије; решавање по захтевима за издавање одобрења за експлоатацију минералних сировина и извођења рударских радова; решавање по захтевима за издавање одобрења за употребу рударских објеката и пуштање објеката у пробни рад; решавање по захтевима за издавање одобрења за геолошка истраживања; вођење евиденције о истражним просторима и катастра одобрених истражних простора; вођење катастра лежишта и биланса минералних сировина и геотермалних ресурса; вођење катастра поља рударског отпада; вођење катастра напуштених рудника и рударских објеката; вођење катастра активних и санираних рударских објеката; финансирање основних геолошких истраживања на територији АП Војводине, у складу са годишњим програмом основних геолошких истраживања; вршење управних поступака у складу са законом у области геолошких истраживања и рударства и вршење других поверених послова одређених законом; вођење евиденција и поверених послова везано за наплату накнада у области рударства и геологије, као и други послови по налогу Секретара.

У Сектору за енергетику и минералне сировине образују се уже унутрашње јединице:

1. Одељење за енергетику и минералне сировине

У Одељењу за енергетику и минералне сировине образују се унутрашње јединице:

Група за рударство и геологију

Група за енергетику

Члан 7.

У Сектору за грађевинарство обављају се следећи послови: издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обављање послова за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; пружање стручне помоћи и обезбеђивање средстава за финансирање, односно суфинансирање локалним самоуправама за израду техничке документације за објекте инфраструктуре, пројеката струковних и невладиних организација из области архитектуре и грађевинарства; учествовање у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; праћење стања и предлагање мера за развој

и унапређење у области изградње објеката; праћење развоја комуналне инфраструктуре и комуналне делатности на територији АП Војводине; припремање аката за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) или Покрајинску владу; давање мишљења, односно сагласности на акта надлежних органа за Скупштину и Покрајинску владу када је то прописано посебним законом, односно општим актом; давање мишљења на статут и опште акте Инжењерске коморе Србије; израда информација и извештаја из делокруга рада Сектора предвиђених програмом рада Секретаријата; израда анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга рада Сектора; остваривање, при вршењу послова из делокруга рада Сектора, сарадње са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе; као и други послови по налогу Секретара.

У Сектору за грађевинарство образује се ужа унутрашња јединица:

1. Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства

У одељењу за првостепени управни поступак у области грађевинарства образују се уже унутрашње јединице:

- А. Одсек за управно-правне послове и озакоњење**
Б. Одсек за изградњу

Члан 8.

У Сектору за саобраћај обављају се следећи послови: студијско-аналитички послови који се односе на праћење и анализирање стања у области друмског, водног и железничког саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде; праћење промена закона и других прописа из тих области; учествовање у изради покрајинских прописа у наведеним областима; учествовање у изради и припреми извештаја и информација из области саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде за Покрајинску владу и Скупштину; реализовање активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава и улагању средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима и путне инфраструктуре; сарадња са привредним субјектима из наведених области; сарадња са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; предлагање акта за уређење и обезбеђење услова и начина управљања, заштите, одржавања и финансирања државних путева II реда на територији Покрајине; предлагање акта за уређење унутрашњег пловидбеног превоза, безбедност пловидбе, услова и начина коришћења, одржавања, обележавања и заштите унутрашњих пловних путева; праћење промене закона и других прописа из области саобраћаја; учествовање у изради републичких и покрајинских прописа у овим областима саобраћаја; давање стручних мишљења за израду анализа, извештаја и информација из ових области; сарадњу са привредним субјектима, републичким и покрајинским органима који доносе план и стратегију развоја саобраћаја; праћење и реализацију пројеката из ових области; давање стручних предлога из ових области; праћење примене прописа и општих аката из области друмског, железничког и водног саобраћаја; вођење евиденција и поверених послова везано за наплату накнада за пловидбу и коришћење лука, пристаништа и објеката безбедности пловидбе на државном водном путу; студијско-аналитички послови из делокруга Сектора, и други послови утврђени законом и општим актима, као и други послови по налогу Секретара.

У сектору за саобраћај образује се ужа унутрашња јединица:

Група за саобраћај

Члан 9.

У Сектору за инспекцијски надзор обављају се послови инспекцијског надзора над спровођењем одредаба закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета које се односе на обављање енер-

гетске делатности, пројектовање, одржавање и коришћење енергетских објеката, инсталација, уређаја, постројења и опреме у тим објектима, послови електроенергетске инспекције, инспекције опреме под притиском, инспекцијски надзор у области цевоводног транспорта гасовитих и течних угљоводоника на територији АП Војводине, послови инспекцијског надзора у области рударства и геологије, послови инспекцијског надзора на територији Покрајине преко инспекцијских органа у складу са законом у области саобраћаја (државних путева II реда, друмског и железничког саобраћаја, државних водних путева на територији Покрајине, водног саобраћаја) и области грађевинарства, сарадња са органима, организацијама и институцијама у вези са пословима инспекцијског надзора повереног Секретаријату; инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и других прописа који се односе на изградњу објеката; припрема аката за Скупштину и Покрајинску владу из области инспекцијског надзора; послови који се односе на извршење решења о уклањању објеката; пружање стручне помоћи органима, организацијама и грађанима у вези са применом прописа из надлежности Секретаријата као и други послови по налогу Секретара.

У сектору за инспекцијски надзор образује се ужа унутрашња јединица:

Одељење за инспекцијски надзор

3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ, РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 10.

Покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за које је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 11.

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду седницама Покрајинске владе без права гласа.

Члан 12.

Подсекретар Покрајинског секретаријата помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица покрајинског секретаријата и сарађује са другим органима.

Члан 13.

Радам сектора руководи помоћник секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководица групе.

Члан 14.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћења и одговорности за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару и подсекретару.

Члан 15.

Начелник одељења за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику покрајинског секретара, подсекретару и покрајинском секретару.

Шеф одсека за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику покрајинског секретара, подсекретару и покрајинском секретару.

Руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику покрајинског секретара, подсекретару и покрајинском секретару.

Члан 16.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду Колегијума на позив покрајинског секретара учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 17.

За извршавање сложених послова који захтевају заједнички рад запослених из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе, чији састав и послове утвђује покрајински секретар односно споразумно покрајински секретари.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Приказ броја радних места и броја службеника на положају, И службеника у унутрашњој јединици

Члан 18.

Приказ броја радних места службеника на положају:

Редни број	Назив радног места	Број службеника на положају
1.	подсекретар покрајинског секретаријата	1
2.	помоћник покрајинског секретара	5
Укупно		6

Радно место подсекретар покрајинског секретаријата је систематизовано као радно место ван унутрашњих јединица.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5
2.	Самостални саветник	11
3.	Саветник	36
4.	Виши референт	2
Укупно		54

ПРИКАЗ БРОЈА СЛУЖБЕНИКА У УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА:

Сектор за финансијско-правне послове и инвестиције

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	виши саветник	3
2.	самостални саветник	1
3.	саветник	9
4.	виши референт	1
Укупно		14

Сектор за енергетику и минералне сировине

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	самостални саветник	3
2.	саветник	4
Укупно		7

Сектор за грађевинарство

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	виши саветник	1
2.	самостални саветник	3
3.	саветник	7
4.	виши референт	1
Укупно		12

Сектор за саобраћај

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	виши саветник	1
2.	самостални саветник	1
3.	саветник	1
Укупно		3

Сектор за инспекцијски надзор

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	самостални саветник	3
2.	саветник	15
Укупно		18

НАЗИВИ И ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**Члан 19.****І РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА****19.1. Подсекретар покрајинског секретаријата**

– положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења, сложене стручно-оперативне послове и послове управљања људским ресурсима; обавља најсложеније управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, сарађује са другим органима, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; организује примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата, даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту, предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату, припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату, обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ІІ СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Сектор за финансијско-правне послове и инвестиције чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 виша саветника, 1 самостални саветник, 9 саветника и 1 виши референт - укупно 15 систематизованих радних места за 14 извршилаца и 1 службеника на положају.

19.2.1. Помоћник покрајинског секретара за финансијско-правне послове и инвестиције

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обавља сложене управно-правне послове и финансијско материјалне послове; организује, обједињава и усмерава рад у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и пред-

лаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради предлога закона и других прописа; прати домаћу и европску регулативу и потенцијалне изворе финансирања пројеката, предлаже пројекте са којима ће се аплицирати код финансијских институција-претприступних фондова и др.; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора; обавља послове за поступање по захтеву за слобода приступ информација од јавног значаја, контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуције поште, прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: Високо образовање у области економских или правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

А. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

19.2.2. Радно место - за финансијско-правне послове и инвестиције – шеф одсека

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне послове, те административно-техничке послове; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; контролише благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; контролише обављање најсложенијих стручних материјално-финансијских послова и студијско аналитичких послова из делокруга Секретаријата у припреми буџета, годишњег финансијског плана примања и издатака, месечних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; контролише обраду најсложенијих послова обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата, те послова припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; обавља послове контроле извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; контролише израду пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; контролише реализацију пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција, контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а за свој рад непосредном руководиоцу.

Услови: Високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.3. Радно место – за опште-правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне послове, стручно-оперативне послове, послове управљања људским ресурсима, административно-техничке послове, послове у области финансијског управљања и контроле; поред тога учествује у изради решења за текућа финансијска плаћања из делокруга Сектора; учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Владу АП Војводине и спроводи одлуке и решења Скупштине и Владе АП Војводине, припрема одлуке, опште акте из делокруга Секретаријата, нацрте аката из делокруга рада Сектора, израђује нормативно-правна аката за потребе Секретаријата, правилнике везане за пословање Секретаријата, израђује уговоре о пословној сарадњи са трећим лицима, као и остале уговоре везане за делатност сектора; учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радних односа, израђује појединачна и друга решења, израђује правилник о систематизацији радних места, спроводи интерни и јавни конкурс за пријем у радни однос, учествује у поступку слободног приступа информацијама од јавног значаја, учествује у обради кадровских података кроз важеће софтверске програме, израђује и доставља годишње извештаје надлежним службама и органима у складу са посебним законима, даје иницијативе за допуњавање и мењање аката у области делокруга Секретаријата и других правних аката које доноси покрајински секретар; остварује сарадњу са покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима из делокруга рада Секретаријата, припрема потребну документацију у поступцима инспекцијске контроле и ревизије, сарађује са научним и стручним институцијама и обавља и друге послове по налогу, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

Услови: Високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.4. Радно место - за финансијске послове и инвестиције

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, материјално-финансијске и административно-техничке послове и послове у области финансијског управљања и контроле; израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, прати план извршења по одобреним апропријацијама; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује захтеве за плаћање по преузетим обавезама, учествује у изради извештаја о буџету, изради буџета, ребаланса буџета, пописа имовине и обавеза, вођење помоћне евиденције; израђује захтев за корекцију књижења уплате; ради у важећим софтверским програмима из области финансијског пословања; учествује у раду са ревизијом, врши обрачун накнада трошкова и других

примања запослених, дневница и осталих трошкова за службе на путовања, учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радног односа и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

19.2.5. Радно место за финансијске послове, набавке и инвестиције

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове и послове у области финансијског управљања и контроле; води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује податке из евиденције помоћне књиге са евиденцијом у главној књизи трезора, учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат, у свом делокругу рада обавља послове који се односе на припрему програма и пројеката који се финансирају из буџета: учествује у изради буџета, ребаланса буџета, извештаја о реализацији средстава, попису имовине и обавеза, учествује у раду са ревизијом; израђује захтев за корекцију књижења уплате; ради у важећим софтверским програмима у области финансијског пословања; учествује у изради дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета за пројекте који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција; сарадња са субјектима, учесницима на пројектима, ради њихове што ефикасније реализације; слање материјала преко евиденције; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије 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 обављање послова.

19.2.6. Радно место – за координацију општих и административних послова

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасно утврђеним оквиром деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама и дневну евиденцију о томе, прибавља потребна обавештења и информације из делокруга рада Секретаријата, обавља административно техничке послове у вези са припремом

и одржавањем састанака, прима и отпрема материјале за седнице Покрајинске Владе и за друге седнице, прима пошту, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, води евиденцију присутности на послу за запослене у секретаријату, слање материјала преко евиденције и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника и шефа одсека одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.7. Радно место – за припрему пројеката и инвестиције

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне послове, стручно-оперативне послове, послове у области финансијског управљања и контроле, послове управљања људским ресурсима, административно-техничке послове; поред тога учествује у изради решења за текућа финансијска плаћања из делокруга Сектора; учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радног односа, ради у важећим софтверским програмима у области кадровског и финансијског пословања, обавља послове припреме, праћења и реализације пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја, сходно одлуци покрајинског секретара са правног аспекта; сарадња са правобранилаштвом по питању прибављања мишљења и поступака утуживања корисника средстава; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, стара се о правилној примени прецизно одређених и сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, стара се о правилној примени утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије 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 обављање послова.

19.2.8. Радно место за финансијске послове, инвестиције и пројекте

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци рада, врши обрачун накнада трошкова и других примања запослених, дневница и осталих трошкова за службена путовања, врши послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; обавља

послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; прати потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената, пописа имовине и обавеза, учествује у раду са ревизијом; израђује захтев за корекцију књижења уплате; рад у важећим софтверским програмима у области финансијског пословања, у свом делокругу рада обавља послове који се односе на припрему програма и пројеката који се финансирају из буџета: учествује у изради дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета, обавља послове припреме, праћења и реализације пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја сходно одлуци покрајинског секретара; обједињавање података о реализованим инвестицијама и инвестицијама у току; преглед извештаја о реализацији пројеката, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израда документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о реализацији пројеката и оствареним ефектима; рад на пројектима значајаним за безбедност у које је укључен секретаријат, сарадња са субјектима, учесницима на пројектима, ради њихове што ефикасније реализације, слање материјала преко евладе, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, стара се о правилној примени прецизно одређених и сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, стара се о правилној примени утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области економских наука, области менаџмента и бизниса или у области наука безбедности стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије 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 обављање послова.

19.2.9. Радно место за послове у области инвестиција и спровођења пројеката

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, материјално-финансијске и административно-техничке послове, послове у области финансијског управљања и контроле, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, прати план извршења по одобреним апропријацијама; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује захтеве за плаћање по преузетим обавезама; врши обрачун накнада трошкова и других примања запослених, дневница и осталих трошкова за службена путовања, учествује у изради извештаја о буџету, изради буџета, ребаланса буџета, пописа имовине и обавеза, учествује у раду са ревизијом; израђује захтев за корекцију књижења уплате; рад у важећим софтверским програмима у области финансијског пословања, обавља послове праћења, реализације и координације пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја сходно одлуци покрајинског секретара; учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат, израђује предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи набавке на које се закон не примењује, рад на порталу јавних набавки, регистар уговора на порталу, послове подршке (помоћне послове) у поступцима јавних набавки, слање материјала преко евладе, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсе-

кретара, помоћника и шефа одсека, одговоран је за правилну примену прецизно одређених и сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије 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 обављање послова.

19.2.10. Радно место саветник за праћење реализације пројеката и инвестиција

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у којима се примењују утврђене методе рада, односно утврђени поступци у области односа са јавношћу; израђује појединачна и друга решења, спроводи интерни и јавни конкурс за пријем у радни однос, припрема и израда документације која се усваја на седницама Покрајинске владе, као и израда документације у складу са донетим решењима владе; израђује информације од јавног значаја, доставља годишње извештаје Поверенику за информације од јавног значаја, као и остале годишње извештаје надлежним службама и органима у складу са посебним законима; израђује информатор о раду, израђује правилник о систематизацији радних места, уноси и обрађује кадровске податке у важећим софтверским програмима, обрађује податке за родно одговорно буџетирање, спровођење принципа етике и интегритета, израда потребне документације и спровођење интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос, у свом делокругу обавља послове који се односе на сагледавања ефекта учинка при реализацији програма и пројеката који се финансирају из буџета: изради дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета за пројекте и инвестиције који се финансирају из буџета, прати реализацију пројеката који се реализује средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја, координира сарадњу са представницима ЕУ фондова и међународних финансијских институција у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ових институција; присуствује заједничким састанцима са радним телима ЕУ фондова и међународних финансијских институција, прегледа извештаје о наменском утрошку средстава добијених од ових фондова; слање материјала преко евладе; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, одговоран је за правилну примену прецизно одређених и сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије 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 обављање послова.

19.2.11.Радно место - за административне послове

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административно-техничке послове за потребе Одсека; прима, распоређује и експедује пошту; обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала из делокруга Одсека; води потребну евиденцију - књигу о предметима и материјалима које обрађује Одсек; евиденције о дневној присутности запослених (годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и боловања), учествује у обрачуну трошкова за превоз, евиденција прекорременог рада запослених послови евидентирања, ажурирања, архивирања и експедиције документације из области материјално-финансијских, рачуноводствених, послова, помоћ у изради помоћних књига израђује једноставнија акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађују овом Секретаријату из делокруга Одсека, слање материјала преко евиденције, обавља послове администратора за е писарницу, координира сарадњу са другим органима и врши друге опште и административне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Б) Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области

19.2.12. Радно место - за управно правне послове – шеф одсека

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; обавља сложене нормативне, управно-правне и административно-техничке послове; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; обавља најсложеније стручне послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и стамбене области; израђује решења и друга управна акта у другостепеном управном поступку и акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађују овом Секретаријату; обавља и друге најсложеније послове из делокруга рада Одсека; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из делокруга рада Одсека; израђује материјале по програму рада Секретаријата из делокруга рада сектора; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу из области грађевинарства и стамбене области; остварује сарадњу са општинским и градским органима управе; припрема материјал за Покрајинску владу за потребе другостепеног управног поступка за решења грађевинске инспекције покрајинског секретаријата; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.13.Радно место - за управне послове

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и израђује и учествује у изради решења у овом поступку; израђује акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађују овом Секретаријату; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга рада Одсека; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

Услови: високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.14.Радно место - за управно правне послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и стамбене области и израђује решења и друга управна акта у овом поступку; израђује акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађују овом Секретаријату; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга рада Одсека; учествује у изради нормативно-правних аката; прати спровођење закона и других прописа из области које су у делокругу Одсека; прати правну праксу у области у којима решава у другостепеном управном поступку; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема материјал за Покрајинску владу за потребе другостепеног управног поступка за решења грађевинске инспекције покрајинског секретаријата; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова

19.2.15. Радно место - за управно-правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и стамбене области, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасно одређеним оквиром самосталног деловања, уз повремен

надзор непосредног руководиоца; израђује акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађују овом Секретаријату; врши послове на изради анализа, извештаја, информација и других материјала из области грађевинарства и стамбене области; прати спровођење закона и других прописа из области грађевинарства и стамбене области; прати правну праксу у области у којима решава у другостепеном управном поступку; учествује у изради нормативно-правних аката; припрема материјал за Покрајинску владу за потребе другостепеног управног поступка за решења грађевинске инспекције покрајинског секретаријата; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

III СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ

Сектор за енергетику и минералне сировине чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална саветника и 4 саветника - укупно 8 систематизованих радних места за 7 извршилаца и 1 службеника на положају.

19.3.1. Помоћник покрајинског секретара за енергетику и минералне сировине

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обавља сложене управно-правне послове, послове управљања програмима и пројектима; организује, обједињава и усмерава рад у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради предлога закона и других прописа из области енергетике, рударства и геолошких истраживања; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова.

Одељење за енергетику и минералне сировине

19.3.2. Радно место - за истраживање минералних сировина – начелник одељења

Звање - Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; сложени стручно-оперативни послови, управно-правни послови, те административно-технички послови организује, обједињава и усмерава рад изврши-

лаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса који захтевају самосталност и креативност у раду; прати стање реализације геолошких истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; учествује у изради предлога прописа који регулишу област геолошких истраживања; основна и примењена; прати и прикупља неопходне податке за припрему извештаја у области истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; прати остваривање програма развоја и унапређења истраживања минералних сировина; прати и проучава стање билансних резерви минералних сировина; учествује у изради дугорочног и годишњих програма основних геолошких истраживања на територији покрајине и у избору пројеката основних геолошких ресурса; прати реализацију ових пројеката и врши оцену извештаја о извршеним основним геолошким истраживањима; учествује у изради програма остваривања Стратегије управљања минералним ресурсима на територији покрајине у складу са планом развоја; решава по захтевима за издавање одобрења за примењена геолошка истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; води књигу исправа и евиденцију привредних субјеката којима је издато одобрење за извођење геолошких истраживања; води катастар истражних простора и експлоатационих поља чврстих минералних сировина, нафте и гаса; катастар лежишта минералних сировина; катастар напуштених рудника; учествује у изради услова и мишљења за потребе израде планске документације; прати извршавање и извештава о стању накнада из области минералних сировина; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора; сарађује са научним и стручним институцијама у области геолошких истраживања и обавља друге послове по налогу, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Високо образовање у области геолошког инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

A. Група за рударство и геологију

19.3.3. Радно место - за хидрогеолошка истраживања - руководиоца групе

Звање – Самостални саветник

број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области хидрогеолошких истраживања, прати стање реализације геолошких истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; учествује у изради предлога прописа који регулишу област геолошких истраживања ресурса подземних вода и геотермалних ресурса; основна и примењена; прати и прикупља неопходне податке за припрему извештаја у области истраживања ресурса подземних вода и геотермалних ресурса; прати остваривање програма развоја и унапређења истраживања ресурса подземних вода и геотермалних ресурса, прати и проучава стање билансних резерви подземних вода и геотермалних ресурса; учествује у изради Дугорочног и годишњих програма основних геолошких истраживања подземних вода на територији

покрајине и у избору пројеката основних геолошких истраживања подземних вода; прати реализацију ових пројеката и врши оцену извештаја и елабората о извршеним основним хидрогеолошким истраживањима; учествује у изради програма остваривања Стратегије управљања подземним водама и геотермалним ресурсима на територији покрајине у складу са планом развоја; решава по захтевима за издавање одобрења за примењена геолошка истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; решава по захтевима за утврђивање експлоатационог простора и количине резерви и ресурса подземних вода и геотермалних ресурса; решава по захтевима за коришћење геолошке документације; води књигу исправа и евиденцију привредних субјеката којима је издато одобрење за извођење геолошких истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; води катастар истражних и експлоатационих простора подземних вода; катастар истражних и експлоатационих; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора у области истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; сарађује са научним и стручним институцијама у области хидрогеолошких истраживања и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења, самосталан је у раду, без надзора непосредног руководиоца, и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање у области геолошког инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.3.4. Радно место - за минералне сировине

Звање - Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно правне послове, административно-техничке послове у области експлоатације минералних сировина, разматра захтеве, проверава испуњеност законом прописаних услова и израђује нацрте решења по захтевима за издавање одобрења за експлоатационо поље, експлоатацију, изградњу рударских објеката и извођење рударских радова, техничке пријеме и употребне дозволе, издавање потврде о гаранцији порекла, дозволе за управљање рударским отпадом; прати усклађивање просторног планирања са вршењем експлоатације минералних сировина; учествује у изради предлога прописа из области рударства, као и изради информација из области рударства; припрема студијске анализе и информације из области рударства; прати и анализира рад рударских предузећа и припрема извештаје; прима и евидентира податке о годишњим извештајима о пословању, као и о годишњим оперативним плановима и дугорочним програмима експлоатације које достављају субјекти који врше експлоатацију минералних сировина; води катастар истражних простора минералних сировина и експлоатационих поља чврстих минералних сировина, нафте и гаса; катастар напуштених рудника; прати стање и ажурира податке у информационом систему и електронској бази података у области рударства; учествује у изради аката у вези изјављених приговора и жалби обвезника накнаде и других корисника минералних сировина, као и у пословима принудне наплате. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови: Високо образовање у области рударског инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.3.5. Радно место – за економске послове у области рударства и геологије

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, стручно-оперативне и административно-техничке послове из области геологије и рударства, прати и евидентира наплату накнада у области геологије и рударства, предузима радње у поступку и прати њихову реализацију; припрема извештаје и информације о дуговањима обвезника и наплаћеној накнади и учествује у изради мишљења у области наплате накнаде. Учествује у пословима поводом изјављених приговора и жалби обвезника накнаде, као и у пословима принудне наплате; Учествује у припреми одговора на приговоре и припреми одговора на жалбе у управном поступку; припрема одговоре по представкама правних и физичких лица; учествује у изради предлога прописа у области рударства и геологије, као и изради информација из области рударства и геологије; припрема извештаје, прати вођење катастра истражних простора и експлоатационих простора. Самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови: Високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Б. Група за енергетику

19.3.6. Радно место – за општу енергетику – руководиоца групе

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, контролише документа која се израђују у Групи, пружа помоћ запосленим у групи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на све видове енергије и инвестиције; у свом делокругу обавља послове спровођења програма и пројеката који се финансирају из буџета: израду дела програмског буџета и извештаја о извршењу истог и врши обједињавање и усаглашавање предлога програмског буџета и извештаја о извршењу истог за целу Групу, врши припрему документације за објављивање конкурса, као и документације за доделу средстава, преглед и давање мишљења на пројектно-техничку документацију коју подносе корисници средстава, праћење реализације пројеката, преглед извештаја о наменском утрошку средстава, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израду све документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о додели подстицајних средстава за реализацију пројеката и оствареним ефек-

тима на захтев руководиоца и других субјеката; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање коришћења обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; прати стање у области напретка енергетских технологија и примене обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; прати домаће и европско законодавство у области енергетике; предлага мере за подстицање повећања коришћења обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; води евиденције о подстицајима, израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради и давању мишљења на предлоге закона, других прописа, планских и других докумената у наведеним областима; учествује у раду радних група и комисија образованих од стране Секретаријата и других субјеката; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ЕУ фондова и међународних финансијских институција; сарађује са републичким и покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, установама и другим институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада; координира најсложеније активности у области енергетике и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

Услови: Високо образовање у области технолошког инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.3.7.Радно место – за обновљиве изворе енергије

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на примену обновљивих извора енергије и инвестиције; у свом делокругу обавља послове спровођења програма и пројеката који се финансирају из буџета: израду дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета, припрему документације за објављивање конкурса, као и документације за доделу средстава, преглед и давање мишљења на пројектно-техничку документацију коју подносе корисници средстава, праћење реализације пројеката, преглед извештаја о наменском утрошку средстава, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израду све документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о додели подстицајних средстава за реализацију пројеката и оствареним ефектима на захтев руководиоца и других субјеката; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање коришћења обновљивих извора енергије; прати стање у области напретка технологија и примене обновљивих извора енергије; прати домаће и европско законодавство у области енергетике; предлага мере за подстицање повећања коришћења обновљивих извора енергије; води евиденције о подстицајима, израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради и давању мишљења на предлоге закона, других прописа, планских и других докумената у наведеним областима; учествује у раду радних група и комисија образованих од стране Секретаријата и других субјеката; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ЕУ фондова и међународних финансијских институција; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, установама, институцијама и другим субјектима при вршењу послова из делокруга рада и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе; одговоран је за

правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: Високо образовање у области машинског или електротехничког и рачунарског инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.3.8.Радно место - за топлотну енергију и област енергетске ефикасности

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на област топлотне енергије, енергетске ефикасности која подразумева и примену обновљивих извора енергије за сопствене потребе, као и инвестиција; у свом делокругу обавља послове спровођења програма и пројеката који се финансирају из буџета: израду дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета, припрему документације за објављивање конкурса, као и документације за доделу средстава, преглед и давање мишљења на пројектно-техничку документацију коју подносе корисници средстава, праћење реализације пројеката, преглед извештаја о наменском утрошку средстава, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израду све документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о додели подстицајних средстава за реализацију пројеката и оствареним ефектима на захтев руководиоца и других субјеката; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање енергетске ефикасности, предлага мере за подстицање повећања енергетске ефикасности и рационалну употребу енергије; прати процес топлфикације у АП Војводини и примену савремених техничко-технолошких решења у комуналној енергетици и области енергетске ефикасности; прати домаће и европско законодавство у области енергетике; води евиденције о подстицајима, израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга рада; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради и давању мишљења на предлоге закона, других прописа, планских и других докумената у наведеним областима; учествује у раду радних група и комисија образованих од стране Секретаријата и других субјеката; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ЕУ фондова и међународних финансијских институција; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, институцијама и другим субјектима при вршењу послова из делокруга рада и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: Високо образовање у области машинског или електротехничког и рачунарског инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

IV СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Сектор за грађевинарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 7 саветника и 1 виши референт - укупно 12 систематизованих радних места са 12 извршилаца и 1 службеник на положају.

19.4.1. Помоћник покрајинског секретара за грађевинарство

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора и обавља сложене управно-правне послове из области сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на шефове одсека, односно непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, израђује извештај о раду Сектора и материјале по програму рада Секретаријата; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

А) Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства

19.4.2. Радно место - за управно-правне послове и изградњу – начелник одељења

Звање - Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; обавља сложене нормативне и стручно-оперативне и управно-правне послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; обавља најсложеније стручне студијско-аналитичке послове који захтевају самосталност и креативност у раду; израђује извештаје, информације, мишљења и друге материјале по програму рада овог Секретаријата из делокруга рада Сектора; прати стање у примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; води регистар обједињених процедура (регистратор) у складу са посебним законом; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа

им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за грађевинарство.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

А. Одсек за управно-правне послове и озакоњење

19.4.3. Радно место - за управно-правне послове и озакоњење – шеф одсека

Звање - Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; Обавља сложене стручне управно-правне послове који захтевају самосталност и креативност у раду; израђује извештаје, информације, мишљења и друге материјале по програму рада овог Секретаријата из делокруга рада Сектора; прати стање у примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.4. Радно место - за управно-правне послове у области грађевинарства

Звање – Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке и управно-правне послове који захтевају самосталност и креативност у раду; израђује извештаје, информације, мишљења

и друге материјале по програму рада овог Секретаријата из делокруга рада Сектора; прати стање у примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавања аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у областима из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено 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 у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.5. Радно место - за административне послове

Звање - Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административно-техничке послове за потребе Одељења; прима, распоређује и експедује пошту; обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала из делокруга Одељења; води потребну евиденцију - књигу о предметима и материјалима које обрађује Одељење; израђује једноставнија акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађају овом Секретаријату из делокруга рада Одсека и врши друге опште и административне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера, радно искуство у струци од најмање пет година, вештина да се стечена знања примене, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Б. Одсек за изградњу

19.4.6. Радно место за изградњу – шеф одсека

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку. Обавља сложене стручне студијско-аналитичке послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводи-

на издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.7. Радно место - за изградњу

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове из области изградње објеката, стручно-оперативне, управно правне послове, административно-техничке послове; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.8. Радно место - за аналитичке послове

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно оперативне и аналитичке послове за потребе Сектора, те административно-техничке и управно-правне; координира радом запослених у секретаријату на пројектима од значаја за Републику који се у потпуности граде на територији АП Војводина, прати пројекте од значаја за Републику по одлуци покрајинског секретара, попуњавања и израђује статистичке извештаје; ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје на основу анализа; доставља податке неопходне за планирање буџета и извршење буџета у области пр-

востепеног управног поступка у грађевинарству, пружа техничку помоћ везано за коришћење централног информационог система, пружа техничку помоћ лицу које води регистар обједињених процедура, по захтеву обједињује и систематизује материјал неопходан за јавне наступе секретара, сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или у области менаџмента и бизниса, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.9. Радно место - за изградњу

Звање - Саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене стручно-оперативне послове, административно-техничке и управно-правне послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним архитектонским или грађевинским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.10. Радно место - за грађевинарство

Звање - саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке те управно-правне послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; статистички обрађује податке из делокруга рада Сектора; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; пружа стручну помоћ на реализацији пројеката које спроводи покрајински секретаријат,

учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења

Услови: високо образовање у области архитектуре или области грађевинског инжењерства или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним и доводним студијама стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

V СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

Сектор за саобраћај чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 саветник и 1 самостални саветник - укупно 4 систематизована радна места за 3 извршиоца и 1 службеника на положају.

19.5.1. Помоћник покрајинског секретара за саобраћај

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, обавља сложене управно-правне послове; координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради предлога закона и других прописа из области саобраћаја, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектор; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара и подсекретара.

Услови: Високо образовање у области правних наука или у полу техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА САОБРАЋАЈ

19.5.2. Радно место - за железнички саобраћај – руководиоца групе

Звање - Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, обавља сложене стручно-оперативне послове, административно техничке послове; одговара за благовремено, законито и

правилно обављање послова у Групи; Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове који се односе на праћење и анализирање стања у области железничког саобраћаја; прати промену закона и других прописа из тих области; учествује у изради покрајинских прописа у наведеним областима; учествује у изради и припреми извештаја и информација из области железничког саобраћаја за Покрајинску владу и Скупштину; реализује активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава локалним самоуправама за унапређење безбедности саобраћаја; сарађује са привредним субјектима из наведених области; врши надзор над поступком обрачуна накнада, праћења и евидентирања уплата накнаде коришћења јавних добара у области саобраћаја; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.5.3. Радно место - за друмски саобраћај и путну привреду

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, послове послове управљања програмима и пројектима, те административно-техничке послове који се односе на праћење и анализирање стања у области друмског саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде; прати промену закона и других прописа из тих области; учествује у изради покрајинских прописа у наведеним областима; учествује у изради и припреми извештаја и информација из области друмског саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде за Покрајинску владу и Скупштину; реализује активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава локалним самоуправама за унапређење безбедности саобраћаја на путевима и путне инфраструктуре; сарађује са привредним субјектима из наведених области; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе, обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и руководиоца групе.

Услови: високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.5.4. Радно место за наплату накнада и аналитичке послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, стручно-оперативне, те административно-техничке послове у области наплате накнада за пловидбу и коришћење објеката безбедности пловидбе на државном водном путу, припрема мишљења и информације о питањима и прописима из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа; врши обрачун накнаде за коришћење објеката безбедности пловидбе на државном водном путу, прати и евидентира уплату накнаде, при-

према опомене за наплату накнаде и предлог споразума о одлагању плаћања дуга по основу накнаде за пловидбу и коришћење објеката безбедности пловидбе; обавља припрему решења у управним стварима, послове припреме извршења решења у управном поступку, припрему одговора на тужбу у управним споровима из области наплате накнада за пловидбу и коришћење објеката безбедности пловидбе на државном водном путу; према потреби успоставља сарадњу са ресорним министарством надлежним за послове саобраћаја и Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине, саставља извештаје о наплаћеној накнади и дуговањима, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и руководиоца групе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радно искуство у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

VI СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Сектор за инспекцијски надзор у енергетици чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална саветника и 15 саветника - укупно 14 систематизованих радних места за 18 извршилаца и 1 службеника на положају.

19.6.1. Помоћник покрајинског секретара за инспекцијски надзор

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, обавља сложене управно-правне и инспекцијске послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради предлога закона и других прописа из области инспекцијског надзора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектор; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Одељење за инспекцијски надзор

19.6.2. Радно место - Инспектор за државне путеве II реда – начелник одељења

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, обавља инспекцијске, сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове; од-

говара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; Издаје налоге за инспекцијски надзор; Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева, Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева и спровођења прописа из области стања пута и опреме пута у поглед услова за безбедно одвијање саобраћаја, техничког регулисање саобраћаја, управљања саобраћајем, упућивања возила на проверу осовинског оптерећења и укупне масе возила; израђује записнике и решења; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; провера радова на изградњи, реконструкцији, заштити и одржавању путева; провера техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију државног пута или дела пута; врши контролу правилног одржавања државног пута и дела пута; врши контролу одвијања саобраћаја и контролу ванредног превоза са посебног дозволом; врши контролу употребних дозвола за државне путеве; поступа по предстваркама и притужбама; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; сарађује са управљачима путева, предузећима која одржавају путеве; врши инспекцијски надзор над путевима II реда на територији Покрајине; спроводи усвојене планове и сарађује са предузећима и институтима у току техничког пријема државних путева; припрема извештаје о раду и обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.3. Радно место - Инспектор железничког саобраћаја -

Звање — самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља инспекцијске послове, сложене стручно-оперативне послове провере законитости рада надзираног субјекта, посебно радова на изградњи реконструкцији и одржавању железничке инфраструктуре и правилно одржавање железничких возних средстава по прописаним саобраћајно техничким условима и прописима којима се уређује безбедност у железничком саобраћају, административно-техничке послове; проверава акта којима је прописан начин рада у службеним местима и на индустријским колосецима; проверава испуњеност услова управљача и превозника за управљање железничком инфраструктуром, односно испуњеност услова за превоз путника и робе; провера извршења реда вожње код управљача и превозника; провера исправности рада железничких радника и спровођење унутрашњег реда код управљача и превозника; провера организације унутрашњег надзора над безбедношћу одвијања железничког саобраћаја на јавној железничкој инфраструктури и код власника индустријских колосека; провера испуњености услова за одвијање саобраћаја на путним прелазима; провера испуњености услова власника индустријског колосека за одржавање колосека и возила, као и за за послене; проверава да ли се правилно спроводе мере безбедности прописане законом којим се уређује безбедност и интероперабилност у железничком саобраћају; проверава одвијање саобраћаја у зимским условима; поступање по жалбама и захтевима физичких и правних лица; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; предузима управне и друге мере доношењем решења о отклањању неправилности и забрању; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; Самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у

сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; израђује извештаје и анализе о безбедности железничког саобраћаја, обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.4. Радно место - Електроенергетски инспектор

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове инспекцијских прегледа, ради провере спровођења закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на објекте за производњу, пренос и дистрибуцију електричне енергије, као и у другим објектима напона преко 1kV, стручно-оперативне послове, те административно-техничке послове; израђује записнике о извршеним инспекцијским прегледима са налазом стања; доноси решења у првостепеном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности и прати извршење решења и подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа; даје усмене и писане инструкције и обавештења у вези са радом електроенергетске инспекције по захтеву заинтересованих субјеката; припрема извештаје о испуњености услова и захтева утврђених техничким прописима за обављање енергетске делатности по захтевима енергетских субјеката и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области – за електроенергетику, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.5. Радно место - Инспектор опреме под притиском

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове инспекцијских прегледа, ради провере спровођења закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на израду, реконструкцију, одржавање и коришћење опреме под притиском, као и надзор над рационалним коришћењем енергетских горива и сировина при експлоатацији парних котлова и економичност њиховог избора, те стручно-оперативне и административно техничке послове; израђује записник о извршеним инспекцијским прегледима, са налазом стања и доноси првосте-

пена решења о налагању мера за отклањање уочених недостатака и неправилности; прати извршење наложених мера и подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа; врши преглед опреме под притиском након оштећења и хаварија и подноси извештај; припрема извештаје о испуњености услова и захтева утврђених техничким прописима за обављање енергетске делатности по захтевима енергетских субјеката и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, начелника одељења и помоћника.

Услови: Високо образовање у области машинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области – за опреме под притиском, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.6. Радно место - енергетски инспектор

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове инспекцијског надзора ради провере спровођења закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета у области енергетике, енергетске ефикасности и рационалне употребе енергије, коришћења обновљивих извора енергије и другим областима из надлежности енергетског инспектора, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима, те стручно-оперативне и административно-техничке послове; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријавенадлежним органима у складу са својим овлашћењима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; учествује у изради плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника и начелника одељења.

Услови: Високо образовање у области технолошког инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.7. Радно место - Геолошки инспектор

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене надзорне послове инспекцијских прегледа ради спровођења закона и других прописа донетих за његово спровођење у погледу испуњености прописаних услова за обављање делатности геолошких истраживања минералних сировина као и надзор над извођењем геолошких истраживања, те стручно-оперативне и административно-техничке послове; израђује записник о извршеном инспекцијском прегледу са налазом стања, доноси решења у првостепеном управном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности; прати извршење решења и по потреби подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа, одговоран је за

правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћника и начелник одељења.

Услови: Високо образовање у области геолошког инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, положен возачки испит „Б“ категорије, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.8. Радно место - Рударски инспектор

Звање – самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, надзорне послове инспекцијских прегледа ради спровођења закона и других прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на рударске објекте у којима се обавља делатност експлоатације и припреме минералних сировина, као и надзор над применом мера безбедности и здравља на раду у рударским објектима, административно-техничке послове, израђује записник о извршеном инспекцијском прегледу са налазом стања, доноси решења у првостепеном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности, прати извршење решења и подноси прекршајне и кривичне пријаве и пријаве због привредног преступа. Прикупља и обрађује податке о стању у области експлоатације минералних сировина. Обавља и друге послове за које је рударски инспектор прописано овлашћен. Самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћник и начелник одељења.

Услови: Високо образовање у области рударског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, положен возачки испит „Б“ категорије, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.9. Радно место - Рударски инспектор

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене надзорне послове инспекцијских прегледа ради спровођења закона и других прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на рударске објекте у којима се обавља делатност експлоатације и припреме минералних сировина, стручно-оперативне и административно-техничке послове; врши надзор над применом мера безбедности и здравља на раду у рударским објектима, израђује записник о извршеном инспекцијском прегледу са налазом стања, доноси решења у првостепеном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности, прати извршење решења и подноси прекршајне и кривичне пријаве и пријаве због привредног преступа. Прикупља

и обрађује податке о стању у области експлоатације минералних сировина. Обавља и друге послове за које је рударски инспектор прописима овлашћен. Примењује утврђене методе рада, поступке или стручне технике са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћник и начелник одељења.

Услови: Високо образовање у области рударског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, положен возачки испит „Б“ категорије, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.10. Радно место - Инспектор за државне путеве II реда

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева и спровођења прописа из области стања пута и опреме пута у поглед услова за безбедно одвијање саобраћаја, техничког регулисање саобраћаја, управљања саобраћајем, упућивања возила на проверу осовинског оптерећења и укупне масе возила, стручно-оперативне и административно-техничке послове; израђује записнике и решења; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; провера радова на изградњи, реконструкцији, заштити и одржавању путева; провера техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију државног пута или дела пута; врши контролу правилног одржавања државног пута и дела пута; врши контролу одвијања саобраћаја и контролу ванредног превоза са посебног дозволом; врши контролу употребних дозвола за државне путеве; поступа по представкама и притужбама; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; сарађује са управљачима путева, предузећима која одржавају путеве; врши инспекцијски надзор над путевима II реда на територији Покрајине; спроводи усвојене планове и сарађује са предузећима и институцијама у току техничког пријема државних путева; припрема извештаје о раду и обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у области у области архитектуре, грађевинског или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.11. Радно место - Инспектор за друмски саобраћај

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области друмског саобраћаја у Покрајини, стручно-оперативне и административно-техничке послове; израђује решења о отклањању неправилности и забрани; подноси прекршајне и кривичне пријаве; пра-

ти законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; даје мишљења и препоруке из делокруга рада у складу са захтевима правних и физичких лица; учествује у изради годишњег плана инспекцијског прегледа; сарађује са руководиоцем пре инспекцијског прегледа ради добијања налога за инспекцијски надзор; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину, сарађује са привредним субјектима из области саобраћаја, сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.12. Радно место - Инспектор железничког саобраћаја

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске послове провере законитости рада надзираног субјекта, посебно радова на изградњи реконструкцији и одржавању железничке инфраструктуре и правилно одржавање железничких возних средстава по прописаним саобраћајно техничким условима и прописима којима се уређује безбедност у железничком саобраћају, стручно-оперативне и административно-техничке послове; проверава акта којима је прописан начин рада у службеним местима и на индустријским колосецима; проверава испуњеност услова управљача и превозника за управљање железничком инфраструктуром, односно испуњеност услова за превоз путника и робе; провера извршења реда вожње код управљача и превозника; провера исправности рада железничких радника и спровођење унутрашњег реда код управљача и превозника; провера организације унутрашњег надзора над безбедношћу одвијања железничког саобраћаја на јавној железничкој инфраструктури и код власника индустријских колосека; провера испуњености услова за одвијање саобраћаја на путним прелазима; провера испуњености услова власника индустријског колосека за одржавање колосека и возила, као и за запослене; проверава да ли се правилно спроводе мере безбедности прописане законом којим се уређује безбедност и интероперабилност у железничком саобраћају; проверава одвијање саобраћаја у зимским условима; поступање по жалбама и захтевима физичких и правних лица; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; предузима управне и друге мере доношењем решења о отклањању неправилности и забрани; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; израђује извештаје и анализе о безбедности железничког саобраћаја, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.13. Радно место- Инспектор безбедности пловидбе

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене инспекцијске послове надзора над извршењем закона који се односе на водни саобраћај на државним водним путевима на територији покрајине, стручно-оперативне и административно-техничке послове; врши надзор над пловилима и саобраћајном инфраструктуром у водном саобраћају и испуњености услова и сагласности за обављање пристанишне делатности и постављања плутајућих објеката на државним водним путевима на територији покрајине; у складу са законом подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка због привредног преступа, односно кривичног дела; испитује удесе; сарађује са републичком инспекцијом безбедности пловидбе, као и органима који врше увиђајни поступак код ванредних догађаја насталих у пловидби; сарађује са другим инспекцијским органима из других видова саобраћаја, полицијским и царинским органима, органима локалне самоуправе, институцијама из области водопривреде и заштите животне средине; обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука, саобраћајног инжењерства или на поморској војној академији на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.14. Радно место - Грађевински инспектор

Звање - Саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене послове из области инспекцијског надзора над применом закона и других прописа који се односе на изградњу објеката; врши надзор над радом општинских и градских инспектора; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката на територији покрајине за које дозволе за изградњу издаје Секретаријат по посебном закону; врши непосредни инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и прати исход предузетих мера у инспекцијском надзору, доноси решења у првостепеном управном поступку и обавља друге задатке и послове који произилазе из овлашћења и дужности које има на основу закона; обавља послове из области извршења решења о уклањању објеката; подноси прекрашајне и кривичне пријаве, као и пријаве за привредни преступ и покреће поступак за одузимање лиценци; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из области рада секретаријата; израђује месечне, кварталне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћник и начелник одељења.

Услови: високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 20.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 21.**

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донети решења о распоређивању запослених службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима и намештеника.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај број: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 001 од 17. јуна 2025. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 0027379 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 27. јуна 2025. године и Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај број: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 017 од 22. августа 2025. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003556149 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 27.августа 2025.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АПВ и на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**

Број: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001

Дана: 10.11.2025. године

Нови Сад

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Бојан Врањковић****1469.**

На основу чл. 16, 24. и 41. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), а у вези с чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 57/2024, 38/2025-ребаланс и 53/2025-ребаланс), покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај д о н о с и

**ПРАВИЛНИК О
ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА
ПРИМЕНЕ ОБНОВЉИВИХ ИЗВОРА ЕНЕРГИЈЕ У
ОБЈЕКТИМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ****Број: 004264481 2025 09416 002 002 318 010 04 001 од 29.
октобра 2025. године****Опште одредбе****Члан 1.**

Овим Правилником прописује се намена средстава, поступак додељивања средстава, критеријуми за доделу средстава и друга питања од значаја за реализацију програма Покрајинског се-

кретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај доделом бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројеката примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене.

Средства се додељују објектима јавне намене и то: јавним установама које је основала Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, односно јединица локалне самоуправе са територије АП Војводине и објектима јавне намене са територије АП Војводине у власништву јединица локалних самоуправа.

Средства су обезбеђена у Буџету Аутономне покрајине Војводине и воде се на посебном буџетском разделу у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: Секретаријат)

Намене за које се могу користити бесповратна подстицајна средства

Члан 2.

Бесповратна подстицајна средства која се додељују могу се користити за пројекте примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене из члана 1. овог Правилника, и то за:

коришћење соларне енергије за потребе производње електричне енергије и уградње уређаја за грејање и хлађење у јавним установама које је основала Република Србија, Аутономна покрајина Војводина или јединица локалне самоуправе са територије АП Војводине односно објектима јавне намене са територије АП Војводине у власништву јединица локалних самоуправа, са циљем: набавке и монтаже нових соларних система за производњу електричне енергије (фотонапонски панели, инвертор, пратеће инсталације...), уградња енергетски ефикасних електричних уређаја за грејање и хлађење, пратећа електро и машинска опрема, пратеће молерске радове, као и израда техничке документације и ангажовање стручног надзора.

Средства која се додељују не могу се користити за:

1. куповину половне опреме и материјала;
2. порезе, укључујући и порез на додату вредност;
3. царинске, увозне и остале врсте административних такси.

Циљеви пројеката

Члан 3.

Средства за суфинансирање реализације пројеката примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене, из члана 1. овог Правилника, на територији Аутономне покрајине Војводине, са циљем:

- смањења емисије штетних гасова у околину;
- сигурнијег снабдевања енергијом;
- афирмације коришћења обновљивих извора енергије.

Конкурс за доделу средстава

Члан 4.

Бесповратна подстицајна средства се додељују на основу конкурса. Целокупни текст конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на интернет страници Секретаријата <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs/>, као и скраћено у једном од дневних гласила које се дистрибуира на целој територији Аутономне покрајине Војводине.

Обавезни елементи текста конкурса су:

1. укупна висина средстава која се додељују по конкурс;
2. максималан износ средстава који се додељује за реализацију пројекта;
3. намена средстава;

4. циљеви пројеката;
5. услови за учешће на конкурс и документација која се подноси уз пријаву;
6. рок за пријаву на конкурс;
7. начин подношења пријаве на конкурс;
8. поступак одлучивања по конкурс;
9. закључивање уговора са корисницима којима су додељена средства у складу са одлуком; и други подаци који су од значаја за реализацију конкурса.

Право учешћа на конкурс и документација која се подноси

Члан 5.

Право учешћа на конкурс имају јавне установе са територије Аутономне покрајине Војводине, које је основала Република Србија, Аутономна покрајина Војводина или јединица локалне самоуправе (општина/град) са територије Аутономне покрајине Војводине и јединице локалне самоуправе за објекте јавне намене са територије АП Војводине у власништву.

Документација која се подноси на конкурс¹:

1. Попуњена, потписана и печатом оверена Пријава за учешће на Конкурсу (преузима се са сајта Секретаријата, www.psegs.vojvodina.gov.rs/);
2. Потврда о регистрацији (извод из одговарајућег регистра);
3. Фотокопија решења о пореском идентификационом броју;
4. Фотокопија картона депонованих потписа;
5. Број рачуна отвореног код Управе за трезор;
6. Уверење Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних прихода, не старији од 45 дана од дана објављивања конкурса (не односи се на јединице локалне самоуправе)
7. Идејни пројекат или идејно решење (уколико се финансира израда идејног пројекта или пројекта за грађевинску дозволу) израђено од стране лиценциране фирме за овакву врсту пројеката.
- 7а. Идејни пројекат мора да садржи минимум следеће податке:
 - a. Локација објекта учртана на катастарској парцели
 - b. Детаљан технички опис свих елемената система.
 - c. Прорачуни морају да садрже: прорачуни пада напона, кратког споја, селективност заштите и избор проводника. Потребно је извршити годишњи прорачун производње електричне енергије коришћењем релевантног софтвера.
 - d. Анализу тренутне одобрене снаге прикључка, производње електричне енергије и досадашње и будуће потрошње са аспекта функционалности система.
 - e. Техно-економску исплативост инвестиције: Потребно је извршити прорачун исплативости инвестиције изградње соларног система коришћењем релевантног софтвера, као и годишњи прорачун производње електричне енергије на предметној локацији.
 - f. Пројектовати систем за заштиту од атмосферског и индукваног пренапона са одговарајућим прорачунима. Пројектовати систем уземљења са одговарајућим прорачунима.
 - g. Потребно је пројектовати систем који ће у реалном времену пратити производњу електричне енергије и вршити архивирање података. (опционо)
 - h. Графичка документација: Копија плана (на којој су учртани сви делови система), карта ширег подручја са учртаном позицијом система, блок шема система, једнополне и управљачке шеме система, детаљи монтаже и повезивања елемената система.

¹ Препоручује се да документација буде достављена у регистратору, на начин да чини целину са страницама означеним њиховим редним бројем и увезана на начин да се онемогући накнадно вађење и уметање листова

- i. Прорачун којим се доказује да реализација пројекта неће утицати на стабилност објекта.
- j. Предмер и предрачун свих радова и материјала неопходних за израду система обрађеног идејним пројектом.
- k. Прилог пројекта где је потребно да се достави извод из каталога за специфицирану опрему у пројекту на коме се виде сви подаци дефинисани у идејном пројекту и предмеру и предрачуну (техничке карактеристике опреме, произвођач опреме, гаранција на опрему).

76. Идејно решење мора да садржи минимум следеће податке:

- a. Локација објекта уцртана на катастарској парцели
- b. техничке карактеристике елемената система (укупна снага панела, излазна снага и напон инвертора, минимални гарантни период, врста уређаја за грејање и хлађење, ЕЕР, ЦОП, улазна снага уређаја за грејање и хлађење...)
- c. Годишњи прорачун производње електричне енергије коришћењем релевантног софтвера.
- d. Анализу тренутне одобрене снаге прикључка, производње електричне енергије и досадашње потрошње, као и податке да ли је превиђено прикључење електране на дистрибутивну мрежу.
- e. Техно-економску исплативост инвестиције: Потребно је извршити прорачун исплативости инвестиције изградње соларног система коришћењем релевантног софтвера, као и годишњи прорачун производње електричне енергије на предметној локацији.
- f. Потребно је пројектовати систем који ће у реалном времену пратити производњу електричне енергије и вршити архивирање података (опционо)
- g. Графичка документација: карта ширег подручја са уцртаном позицијом система и блок шема система
- h. Предмер и предрачун који минимум садржи вредност инвестиције за извођење радова, израду техничке документације и трошкове стручног надзора.

- 8. Доказ о снази одобреног прикључка за објекат на дистрибутивну мрежу.
- 9. Копија рачуна за утрошену електричну енергију у објекту за јануар и јун 2025. године
- 10. Мишљење надлежног Завода за заштиту споменика културе о могућностим реализације пројекта (уколико је објекат под заштитом)
- 11. Изјава подносиоца захтева да нема неизмирених обавеза према Секретаријату, по основу раније потписаних уговора, чији је рок за реализацију истекао (образац Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
- 12. Изјава да се против подносиоца захтева не води кривични поступак (образац Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
- 13. Изјава о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата (образац Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
- 14. Изјава подносиоца захтева (образац Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
 - a) да су, уз средства добијена по овом Конкурсу, обезбеђена/биће обезбеђена преостала финансијска средства за реализацију пројекта;
 - b) да ће се наменски и у складу са важећом законском регулативом (Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи и др.) утрошити додељена средства;
 - c) да ће се Секретаријату достављати извештаји у складу са уговорним обавезама;
- 15. Средство финансијског обезбеђења којим подносилац пријаве обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПРИЈАВУ (Подносилац прија-

ве коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, достави средство финансијског обезбеђења осим јединица локалних самоуправа).

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Пријава и приложена документација се не враћају подносиоцима, изузев пројектне документације, на захтев установе, која није добила средства по овом конкурс, а по одобрењу покрајинског секретара.

Члан 6.

Пријаве на Конкурс могу се поднети лично, предајом у писарници покрајинских органа управе у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина бр. 16, или се упућују поштом, обавезно у писаној форми искључиво на конкурсним обрасцима који се могу преузети у Секретаријату или са сајта Секретаријата. Образац пријаве се подноси оверен и потписан од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве у затвореној коверти са назнаком „НЕ ОТВАРАТИ“ називом и адресом подносиоца пријаве и називом конкурса.

Поступање са пријавама које се не сматрају уредним

Члан 7.

Комисија неће узимати у разматрање пријаве које се не сматрају уредним и то:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у конкурс)
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени конкурсом, односно оне које се не односе на конкурсом предвиђене намене)
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, са непопуњеним рубрикама и неуписаним захтеваним бројчаним вредностима у табели са критеријумима, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем образцу, без одговарајућег броја рачуна отвореног код Управе за трезор, које садрже неразумљиве и нечитке податке, пријаве које имају недовољан обим техничке документације)

Неће се такође узимати у разматрање пријаве оних субјеката који су користили средства Секретаријата, а у случају истека уговореног рока нису поднели Секретаријату финансијске и друге обавезне извештаје о утрошку додељених средстава.

Одлучивање о додели средстава

Члан 8.

Покрајински секретар решењем образује посебну конкурсну комисију за преглед пријава са приложеном документацијом и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија). Чланови Комисије се именују из реда запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс који нису запослени у Секретаријату.

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије за доделу средстава и доноси одлуку о додели средстава корисницима. Ова одлука је коначна и против ње се не може уложити жалба.

Одлука о додели средстава корисницима (резултати конкурса) објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата.

Критеријуми за доделу средстава

Члан 9.

Приликом доношења одлуке о додели средстава крајњим корисницима, врши се бодовање пристиглих пријава, уз примену следећих критеријума:

1. Финансијска способност субјекта – учешће сопствених средстава (у односу на вредност пројекта са ПДВом)	
Учешће $\geq 50\%$	10 бодова
$35\% \leq \text{Учешће} < 50\%$	8 бодова
$20\% \leq \text{Учешће} < 35\%$	6 бодова
Учешће $< 20\%$	Пријава се неће разматрати
2. Технички квалитет фотонапонских панела	
Гарантни период на учинак у висини 80% од називне снаге панела:	
Гарантни период ≥ 25 година	10 бодова
$15 \leq \text{Гарантни период} < 25$ година	6 бодова
Гарантни период < 15 година	Пријава се неће разматрати
3. Технички квалитет инвертора	
Гарантни период ≥ 5 година	10 бодова
Гарантни период < 5 година	Пријава се неће разматрати
4. Досадашње коришћење средстава из буџета Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај	
Нису коришћена средства	10 бодова
Коришћена средства $\leq 5.000.000,00$ дин.	8 бодова
Коришћена средства $> 5.000.000,00$ дин.	6 бодова
5. Степен развијености јединице локалне самоуправе у којој се налази РПГ	
IV група: степен развијености ЈЛС испод 60% републичког просека и III група: степен развијености ЈЛС у распону од 60% до 80% републичког просека	10 бодова
II група: степен развијености ЈЛС у распону од 80% до 100% републичког просека	8 бодова
I група: степен развијености ЈЛС је изнад републичког просека	6 бодова
6. Период отплате инвестиције – за фотонапонске панеле и пратећу опрему	
Период отплате < 5 година	10 бодова
$5 \leq \text{Период отплате} < 7$ година	7 бодова
$7 \leq \text{Период отплате} \leq 10$ година	4 бода
Период отплате > 10 година	0 бодова
7. Специфична вредност инвестиције изражена у дин/kW (без ПДВ-а) – за фотонапонске панеле и пратећу опрему	
Специфична вредност $\leq 300.000,00$ дин/kW	10 бодова
$300.000,00 < \text{Специфична вредност} \leq 400.000,00$ дин/kW	5 бодова
Специфична вредност $> 400.000,00$ дин/kW	Пријаве се неће разматрати
8. Надзор и архивирање података о производњи електричне енергије	
Систем има могућност даљинског надзора и архивирање података о производњи	5 бодова
Систем нема могућност даљинског надзора и архивирање података о производњи	0 бодова
9. Коришћење обновљивих извора енергије	
Објект користити топлотну пумпу (ваздух/вода, вода/вода, земља/вода)	20 бодова
Објект не користити топлотну пумпу (ваздух/вода, вода/вода, земља/вода)	0 бодова
10. Обим израђене техничке документације	
Израђен је идејни пројекат	10 бодова
Израђено је идејно решење	5 бодова
11. Функционалност	
Функционалност система	До 15 бодова
12. Значај	
Значај инвестиције	До 15 бодова

13. Висина тражених средстава за фотонапонске панеле, пратећу опрему и радове, израду техничке документације и стручни надзор	
Тражена средства < 1.500.000,00 дин	10 бодова
1.500.000,00 дин ≤ Тражена средства < 2.000.000,00 дин	6 бодова
2.000.000,00 дин ≤ Тражена средства ≤ 2.500.000,00 дин	4 бода
Тражена средства > 2.500.000,00 дин	Пријаве се неће разматрати
14. Трошкови израде техничке документације	
Тражена средства ≤ 15% вредности инвестиције	10 бодова
Тражена средства > 15% вредности инвестиције	Пријава се неће разматрати

Додатни критеријуми у случају уградње електричних уређаја за грејање и хлађење

Додатни бодови - Уградња уређаја за грејање и хлађење (топлотне пумпе, инвертер клима)

1. коефицијент учинка COP уређеја за грејање	
COP ≥ 3	10 бодова
COP < 3	Пријаве се неће разматрати
2. коефицијент енергетске ефикасности EER уређеја за хлађење	
EER ≥ 3	10 бодова
EER < 3	Пријаве се неће разматрати
3. Висина тражених средстава за уређеја за грејање и хлађење, пратеће опреме и радова, израде техничке документације и стручни надзор	
Тражена средства < 1.500.000,00 дин	10 бодова
1.500.000,00 дин ≤ Тражена средства < 2.000.000,00 дин	6 бодова
2.000.000,00 дин ≤ Тражена средства ≤ 2.500.000,00 дин	4 бода
Тражена средства > 2.500.000,00 дин	Пријаве се неће разматрати
4. Специфична вредност инвестиције изражена у дин/KW за уређеја за грејање и хлађење и пратеће опреме	
Специфична вредност ≤ 50.000,00 дин/ kW	10 бодова
50.000,00 < Специфична вредност ≤ 80.000,00 дин/kW	6 бодова
80.000,00 < Специфична вредност ≤ 120.000,00 дин/kW	4 бода
Специфична вредност > 120.000,00 дин/kW	Пријаве се неће разматрати
5. Технички квалитет уређеја за грејање и хлађење	
Гарантни период ≥ 5 година	10 бодова
Гарантни период < 5 година	Пријава се неће разматрати

Уговор о додели средстава

Члан 10.

Одлуком о додели средстава утврдиће се појединачни износи средстава по кориснику.

Након доношења одлуке о додели средстава покрајински секретар закључује са корисником средстава уговор о додели средстава.

Обавезни елементи уговора су:

- подаци о кориснику
- износ додељених средстава
- намена за коју се додељују средства
- период на који се закључује уговор
- обавезе корисника средстава
- извештаји који се подносе Секретаријату
- остали елементи од значаја за реализацију уговорених активности

Праћење извршавања уговора

Члан 11.

Корисник средстава је обавезан да Секретаријату поднесе извештаје (наративни-описни и финансијски) о реализацији пројекта и наменском и законитом утрошку средстава (у даљем тексту: Извештај), најкасније у року од 15 дана од уговореног рока утврђеног за реализацију пројекта, са припадајућом документацијом.

Финансијски извештај мора да садржи доказе о утрошеним средствима, са комплетном документацијом којом се оправдава наменско и законито коришћење добијених средстава, као и преосталих средстава потребних за реализацију пројекта (документацију о спроведеном поступку јавних набавки, изводе из Управе за трезор, фактуре, уговоре, и другу финансијску документацију, гарантне листове за сву опрему) овереном од стране овлашћених лица.

У наративнома извештају треба да се наведу поступак и редослед спровођења пројекта са појединачним наводима свих послатих докумената.

Давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја са приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем образовати посебну комисију из редова запослених у Секретаријату за вршење мониторинга и непосредне контроле реализације Пројеката.

Члан 12.

Средства из буџета Аутономне покрајине Војводине која су предмет уговора, подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља буџетска инспекција.

Корисници средстава дужни су да буџетској инспекцији омогуће несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава о предмету уговора.

Члан 13.

Корисници средстава по јавном конкурс у дужни су да код свих јавних публикација и објављивања о активностима, мерама и програмима које се финансирају и суфинансирају по јавном конкурс у наведу да је у финансирању и суфинансирању истих учествовала Аутономна покрајина Војводина, Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај.

Завршне одредбе

Члан 14.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Бојан Врањковић

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

1) Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5	5
УКУПНО:		6	6

2) Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	7	7
2.	Самостални саветник	12	14
3.	Саветник	18	29
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Сарадник	2	6
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	5	7

1470.

На основу члана 47. став 5. и чл. 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајинска секретарка за финансије, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за финансије (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, њихов делокруг и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних покрајинских службеника за свако радно место, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
УКУПНО:		46	65
УКУПНО: 1)+2)		52	71

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

За обављање послова из делокруга Секретаријата, као основне организационе јединице образује се пет сектора, и то:

- 1) Сектор за буџет и анализе;
- 2) Сектор за правне и економске послове;
- 3) Сектор за послове трезора;
- 4) Сектор за послове књиговодства и
- 5) Сектор за информациони систем буџета и трезора.

У Сектору за буџет и анализе ужу унутрашњу јединицу је Одељење за буџет и анализе.

У Сектору за правне и економске послове ужу унутрашњу јединицу су Одсек за правне и заједничке послове и Одсек за економске и финансијске послове.

У Сектору за послове трезора ужу унутрашњу јединицу су Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања, Одељење за извештавање, Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата и Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем.

У Сектору за послове књиговодства ужу унутрашњу јединицу је Одељење за књиговодство.

У Сектору за информациони систем буџета и трезора ужу унутрашњу јединицу је Одељење за израду и одржавање информационог система.

Ван унутрашњих јединица је подсекретар.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У оквиру Сектора за буџет и анализе обављају се нормативни, финансијско - материјални, стручно - оперативни и административно - технички послови фискалних анализа и припреме одлуке и других аката којима се уређује буџет Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: буџет). У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде обавештења директним корисницима средстава буџета о основним економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета. Сектор израђује упутства, процедуре и смернице за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника и дефинише одредбе битне за извршење буџета. У сектору се обављају стручно - оперативни послови на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама, Сектор процењује и предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета. Сектор се стара о примени и унапређењу програмског модела буџета, води централни шифарник програма, програмских активности и пројекта, стара се о увођењу родно одговорног буџетирања и у сарадњи са институцијама надлежним за унапређење родне равноправности доноси план поступног увођења родно одговорног буџетирања за наредну годину до пот-

пуне имплементације. Сектор се стара о спровођењу грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, а у околностима када то није могуће обавештава јавност о разлозима због којих се јавна расправа не спроводи. У оквиру Сектора припрема се предлог мишљења на амандмане поднете на предлог буџета и израђује се грађански буџет. Сектор припрема инструкције, препоруке и методологију за припрему годишњег финансијског плана буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, Сектор предлаже динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период, контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период и по потреби, односно захтеву директних корисника буџетских средстава, одобрава корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета и по потреби у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, као и акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године, у смислу отварања, повећања или преусмеравања одобрених апропријација и предлога решења о преносу средстава у текућу буџетску резерву и распоређивању средстава текуће буџетске резерве под условима прописаним законом. У оквиру Сектора израђује се акт којим се даје сагласност корисницима средстава буџета за преузимање обавеза по уговорима, који због природе расхода захтевају плаћање у више година, као и предлог акта којим се корисницима средстава буџета даје сагласност за преузимање обавеза по основу уговора који се односи на капиталне издатке и који захтева плаћање у више година. У оквиру Сектора израђују се мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга, масе средстава за исплату зарада и расподеле добити. У сарадњи са сектором за послове трезора, припрема захтев за прекорачење прописаног нивоа фискалног дефицита за наредну буџетску годину, у складу са законом. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата или другим покрајинским органима, односно институцијама других нивоа власти, израђује мишљења на процену финансијских ефеката спровођења нацрта и предлога аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина Аутономне покрајине Војводине, као и мишљења у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике. Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима и организацијама других нивоа власти, обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих. У складу са потребама унапређења буџетског процеса Сектор организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. Сектор сагледава и информира Покрајинску владу о нивоу зарада остварених на територији АП Војводине, остварењу наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода) остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе. Обављају се послови на успостављању ефикасних механизма и процедура за миграцију података и успостављање контроле тачности и истоветности евидентираних података плана у корисничким апликативним соф-

тврима (Бис Трезор и СПИРИ). У Сектору се обављају послови припреме и оцене, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове обављају се послови везани за „он-лајн базу капиталних пројеката АП Војводине“ и базу капиталних пројеката АП Војводине која се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине, као и послови уноса и ажурирања података у Базу капиталних пројеката АП Војводине. Обављају се стручно - оперативни послови за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и обавља и друге послове везане за примену буџетског система и буџетске политике. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за буџет и анализе ужа унутрашња јединица је Одељење за буџет и анализе.

Члан 7.

У оквиру Сектора за правне и економске послове обављају се нормативни, стручно - оперативни, управно - правни, финансијско - материјални, послови управљања људским ресурсима, послови односа са јавношћу, административно - технички послови и послови управљања програмима и пројектима. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта нормативних аката из делокруга рада Секретаријата. У Сектору се израђује кадровски план Секретаријата и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Прате се и проучавају прописи из области из надлежности Сектора и по потреби покреће иницијатива за измену истих. У оквиру Сектора обављају се послови из области радних односа који подразумевају израду аката о појединачним правима из радних односа запослених и радно ангажованих лица у Секретаријату, спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату, послове образовања и рада стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар и друго. Сектор остварује сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима у погледу радно правног статуса запослених и радно ангажованих лица и стручног усавршавања запослених у Секретаријату. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених у Сектору. У сарадњи са другим секторима Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата, као и друге извештаје везане за рад Секретаријата. У оквиру Сектора се обављају послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле, послови израде и праћења реализације плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклоницима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. Обављају се послови припреме и израде стручних мишљења за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашености ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. За потребе Секретаријата обављају се стручно - оперативни послови за потребе спровођења поступка јавних набавки. У сарадњи са другим секторима Секретаријата обављају се послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини АП Војводине. У Сектору се воде евиденције: о годишњим одморима, плаћеним одсуствима и прековременим сатима запослених у Секретаријату. Води се евиденција о материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. Обављају се послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, рас-

поделе и дистрибуције поште и воде се следеће књиге: Доставна књига за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административно - технички послови везани за комуницирање покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим субјектима, као и послови припреме и одржавања састанака и службених посета ових лица. Обављају се послови прикупљања и припреме информација за потребе презентовања рада Секретаријата, израде саопштења за јавност у вези са делокругом рада Секретаријата и активностима изабраних лица и службеника на положају у Секретаријату. Обављају се послови везани за обезбеђивање службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату и превоза службеним возилом за потребе Секретаријата. У Сектору се обављају финансијско - материјални послови припреме и израде решења за исплату, односно пренос средстава, везано за плаћања Секретаријата, послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога кадровског и финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и евиденција и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Обављају се стручно - оперативни послови за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и обавља друге послове у оквиру своје надлежности. У Сектору се обављају послови израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за правне и економске послове уже унутрашње јединице су:

- 1) Одсек за правне и заједничке послове и
- 2) Одсек за економске и финансијске послове.

Члан 8.

У Сектору за послове трезора обављају се финансијско - материјални, стручно - оперативни, нормативни и административно - технички послови који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: КРТ) и квота за преузимање обавеза и плаћање. Обављају се послови управљања средствима на КРТ- у који подразумевају управљање ликвидношћу. У Сектору се обављају послови превентивне контроле расхода и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу усаглашености са апропријацијама одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних корисника буџета. У Сектору се обављају послови надзора над измиривањем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама. Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и рачуноводствено евидентирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, који се воде на нивоу буџета. У Сектору се синтетизују и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна, те се, након њихове провере и усклађивања са подацима из главне књиге рачуна извршења буџета, израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета и израђују шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета који се након разматрања од стране Покрајинске владе достављају Скупштини АП Војводине. Према потребама израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима прописани извештаји. Припремају се акта у вези са повраћајем неискоришћених буџетских средстава, обезбеђују евиденције о променама на рачуну извршења буџета и свим подрачунима отвореним у КРТ - у, девизним подрачунима отворених у девизном КРТ - у и девизним рачунима отворе-

ним у Народној банци Србије. Проверавају се и отварају шифре примаоца средстава из покрајинског буџета по захтевима органа покрајинске управе и стара се о бази шифара. Стара се о контном плану за буџетски систем, отварају и затварају у бази података конта и врши њихово повезивање са шифрама плаћања, стара се о ризници података о личности (за физичка лица која примају средства из буџета), издају се инструкције буџетским корисницима и Правобранилаштву АП Војводине за наплату прихода и примања у буџет. Сектор обезбеђује месечне извештаје о приходима, примањима, расходима и издацима, за Министарство финансија и Народну банку Србије. У сектору се обављају послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника буџета. Врши се обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника. Шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачунатом платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника. Шаљу се подаци о исплаћеним платама, накнадама плате и другим примањима запослених и других лица у Регистар запослених Републике Србије по овлашћењима директних буџетских корисника. Организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефективног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство. Издају се потврде о оствареним личним примањима запослених. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима. Обављају се послови управљања финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца, праћење и вођење евиденције о наплати камате на пласирана средства. Обављају се послови у вези са задуживањем у земљи и иностранству који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задуживањем, припрему аката о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу, праћење и вођење евиденције о исплати анuitета код домаћег и иностраног задуживања, припрему налога за отплату анuitета, књижење трансакција по основу плаћеног анuitета, обављање послова у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству, комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања и израду извештаја о стању дуга за укључивање у кварталне и годишњи финансијски извештај, доставља извештаје према обавезама из уговора са Европском банком за обнову и развој. У Сектору се припрема поступак избора пословних банака за пласирања, односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи се поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава и о томе се израђују извештаји. У Сектору се припрема се сагласност за исплату зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина са становишта планирање масе. Према потребама израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима прописани извештаји. Обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање подрачуна директних и индиректних буџетских корисника у КРТ - у, обрађују захтеви и припремају налози за отварање и укидање девизних подрачуна у девизном КРТ - у и девизних рачуна у Народној банци Србије за директне и индиректне буџетске кориснике, врши се упис и брисање из регистра корисника буџета код Управе за трезор. Припремају се и обрађују информације о наплати потраживања из повереног кредитног портфолија, информације о наплати потраживања која су дата на вођење Агенцији за осигурање депозита, стара се о наплати потраживања признатих у стечајној маси Развојне банке Војводине у стечају. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и

институцијама и другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за послове трезора уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања,
- 2) Одељење за извештавање,
- 3) Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата и
- 4) Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем.

Члан 9.

У Сектору за послове књиговодства обављају се финансијско - материјални и стручно - оперативни послови који обухватају: књижење у главној књизи трезора, усаглашавање књиговодственог стања по економској класификацији на шестоцифреном нивоу и савјешња са помоћним књигама и извештајима о извршењу буџета на месечном нивоу. Обављају се послови припреме и дистрибуције извода отворених ставки за директне кориснике. Сектор остварује сарадњу са директним корисницима при попису и усаглашавању књиговодственог стања са стањем по попису. Обављају се послови попуњавања и састављања статистичких и других извештаја књижења по захтевима за плаћање и другим документима достављеним од стране директних буџетских корисника, као и припрема и спровођење изведених рачуноводствених исправа. У Сектору се прате прописи из области буџетског система, као и примена општих аката о буџетском рачуноводству и примена међународних рачуноводствених стандарда. Сектор израђује завршни рачун буџета. У Сектору се обављају послови билансисте и контроле књижења биланса, праћења и контроле рачуноводственог евидентирања главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и израђује се евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима који се воде на нивоу буџета. Сектор обавља послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главној књизи трезора и консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна за потребе израде консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине. Врши се пројектовање и имплементација програмских решења за консолидацију података по Обрасцима завршног рачуна буџета. Израђују се упутства за коришћење нових модула у систему BISTrezor за послове књиговодства и пружа подршку корисницима у имплементацији датих модула. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности. Сектор остварује непосредну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за послове књиговодства уже унутрашња јединица је Одељење за књиговодство.

Члан 10.

У Сектору за информациони систем буџета и трезора се обављају информатички послови пројектовања, имплементације, израде и развоја информационог система BISTrezor. Сектор обавља послове припреме, одржавања и развоја програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета АП Војводине. У Сектору се врши контрола спровођења пословних процеса и процене ризика у пословним операцијама из делокруга Сектора. Обављају се послови оспособљавања и обучавања запослених у Секретаријату и фи-

нансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату. Сектор одржава рачунарску опрему Секретаријата. Одобравају се захтеви за инсталацију BISTrezor-а код директних буџетских корисника, за примом и одобравају захтеви за доделу права у оквиру система BISTrezor. Отварају се приступне шифре за запослене у органима покрајинске управе за рад у систему BISTrezor-а. Сектор обезбеђује функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима. Сектор успоставља и развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа. Сектор се стара о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са другим државним органима и институцијама. У Сектору се обављају послови заштите, архивирања и чувања базе података у оквиру BISTrezor-а. Сектор обезбеђује несметан рад базе података за приступ модулима у оквиру система BISTrezor. Обављају се послови на успостављању ефикасних механизма и процедура за миграцију података и успостављање контроле тачности и истовестности евидентираних података плана у корисничким апликативним софтверима (Бис Трезор и СПИРИ). Обављају се послови успостављања заштите података и спровођења мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавање злоупотребе делова система или целог система. Обављају се послови везани за „он-лајн базу капиталних пројеката АП Војводине“ и базу капиталних пројеката АП Војводине која се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине, као и послови уноса и ажурирања података у Базу капиталних пројеката АП Војводине. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из делокруга рада и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за израду и одржавање информационог система ужу унутрашња јединица је Одељење за израду и одржавање информационог система.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Покрајински секретар за финансије (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 12.

Покрајински секретар има заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 13.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата и сарађује са другим органима, а за свој рад одговара покрајинском секретару.

Члан 14.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорности за обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне организационе јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења и шеф одсека за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужу унутрашња јединица.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образује се колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Колегијум чине покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду колегијума на позив покрајинског секретара могу да учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 17.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама, управама и дирекцијама покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 18.

Службеници у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца, руководиоца организационе јединице у којој су распоређени и покрајинског секретара и одговорни су за благовременост, законитост, стручност и делотворност свог рада.

Члан 19.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и лица која учествују у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Члан 20.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 21.

Запослени у Секретаријату је дужан да у обављању послова свог радног места израђује процедуре за послове свог радног места, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информише непосредног руководиоца о реализацији тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 22.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

Члан 23.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

Члан 24.

Ван унутрашњих јединица налази се радно место подсекретара.

Члан 25.

Сектор за буџет и анализе чине: 1 службеник на положају у другој групи, 2 виша саветника, 4 самостална саветника, 4 саветника, укупно 8 систематизованих радних места са 11 запослених.

Члан 26.

Сектор за правне и економске послове чине: 1 службеник на положају у другој групи, 2 виша саветника, 4 саветника, 1 млађи саветник и 1 виши референт, укупно 9 систематизованих радних места са 9 запослених.

Члан 27.

Сектор за послове трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 7 самосталних саветника, 15 саветника, 2 сарадника, 5 виших референата, укупно 20 систематизованих радних места са 30 запослених.

Члан 28.

Сектор за послове књиговодства чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 4 саветника, 4 сарадника, 1 виши референт, укупно 6 систематизованих радних места са 12 запослених.

Члан 29.

Сектор за информациони систем буџета и трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 2 виша саветник, 2 самостална саветника, 2 саветника и 1 млађи саветник, укупно 8 систематизованих радних места са 8 запослених.

1. РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 30.

1. ПОДСЕКРЕТАР

– Службеник на положају у првој групи –

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима. Сарађује са другим органима на локалном, покрајинском и републичком нивоу. Обавља послове организовања и координирања рада везано за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату. Прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену. Координира израду општих аката и других прописа из области финансија и учествује у њиховој изради. Даје мишљења о поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту. Координира активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату. Координира послове израде извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску Владу. Обавља послове организовања и координирања рада везано за финансијска тржишта и сарадњу са финансијским институцијама. Руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спровode у Секретаријату. Обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција. Координира рад руководиоца сектора на изради процедура за послове који се обављају у Секретаријату и стара се о усвајању и објављивању истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Секретаријату. Обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

2. СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

Члан 31.

2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља финансијско - материјалне, нормативне и стручно - оперативне послове буџета и фискалних и макроекономских анализа. Остварује сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора. Прати и проучава прописе из области рада Сектора и јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

2.1. Одељење за буџет и анализе

Члан 32.

3. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља најсложеније стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета усмерава, организује, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и обједињава рад извршилаца на припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тромесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; пословима анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; пословима анализе и контроле усклађености годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; пословима анализе и контроле усклађености периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; пословима анализе и контроле примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Пружа потребну стручну помоћ и врши контролу послова: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет АП Војводине отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године

и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза; припреме стручних мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине и архивирања. Прати остварење планираних прихода и примања и извршење планираних расхода и издатака и по потреби припрема информације, односно друга акта из делокруга рада Одељења. Прати и проучава прописе из области јавних финансија, са посебним освртом на прописе који уређују буџетски систем и учествује у припреми иницијативе за измену истих. У обављању послова и задатака Одељења организује и остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама. Израђује процедуре за послове свог радног места, стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедуре за рад Одељења и стара се спровођењу истих. Води евиденцију присутности запослених. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, отребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 33.

4. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета обавља нормативне и финансијско-материјалне послове и пружа стручну помоћ у обављању послова: припреме упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; израде, односно дефинисања одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; израде упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тромесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреме предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреме аката и организацију активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености: предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финанси-

рању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Припрема акта из надлежности Сектора предвиђена Покрајинским антикорупцијским планом. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 34.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања

и утврђивања предлога. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености: предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Обавља послове архивирања предмета из делокруга рада Одељења. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 35.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у: припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника,

а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености: предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима. Припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Обавља послове архивирања предмета из делокруга рада Одељења. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 36.

7. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. Обавља послове сагледавања наплате јавних прихода на територији АП Војводине - израђује фискалне анализе и информације на основу остварења јавних прихода укупно, по облицима, носиоцима и по јединицама локалне самоуправе на територији АП Војводине чиме се сагледава фискални положај јединица локалне самоуправе. Прати остварење уступљених прихода буџета АП Војводине (пореза на зараде и пореза на добит) и врши њихову процену како у фази израде нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету тако и периодично, у току реализације буџета. Прикупља и анализира друге фискалне и макроекономске податке од значаја у изради акта, нацрта, однос-

но предлога аката из области рада Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за балансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, те изради грађанског буџета након доношења. Координира активности са директним корисницима у припреми програмске структуре буџета на бази анализе показатеља утицаја програма, програмских активности и пројеката. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима. Припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине, као и са становишта утицаја на степен развијености региона/локалних самоуправа (на стратегије развоја АП Војводине, акционе планове и друга стратешка документа од значаја за привредни развој АП Војводине). Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама у циљу реализације послова из надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Организује и надзире архивирање предмета из делокруга рада Одељења, стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 37.

8. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно - оперативне, финансијско - материјалне, нормативне и административно - техничке послове у области билансирања наплате јавних прихода. Обавља послове сагледавања наплате јавних прихода на територији АП Војводине: израђује фискалне анализе и информације на основу остварења јавних прихода, укупно, по облицима, носиоцима и по јединицама локалне самоуправе на територији АП Војводине чиме се сагледава фискални положај јединица локалне самоуправе. Прати остварење уступљених прихода буџета АП Војводине (пореза на зараде и пореза на добит) и врши њихову процену како у фази израде нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету тако и периодично, у току реализације буџета. Прикупља и анализира друге фискалне и макроекономске податке од значаја у изради акта, нацрта, односно предлога аката из области рада Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, те изради грађанског буџета након усвајања. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења

Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама у циљу реализације послова из надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Архивира предмете из делокруга рада Одељења, стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 38.

9. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТ, АНАЛИЗЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ЗА УСАГЛАШАВАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПЛАНА У КОРИСНИЧКИМ СОФТВЕРИМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове планирања буџета (Бис Трезор и СПИРИ). Обавља послове обучавања запослених у Одељењу за рад у овим информационим системима. Припрема податаке из области планирања буџета за интернет презентацију Секретаријата. Учествоје у припреми и изради програмског буџета. Обавља послове успостављања ефикасних механизма и процедура за миграцију података и успостављање контроле тачности и истоветности евидентираних података плана у корисничким апликативним софтверима (Бис Трезор и СПИРИ); континуирано прати и контролише истоветности података везаних за план/промену плана у оба корисничка система; Стара се о унапређењу и аутоматизацији процедура и поступака којима се обезбеђује ефикасност спровођења контролних механизма дефинисаних законом у вези са правилима промене плана током године. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове обавља послове обезбеђивања и одржавања техничких предуслова за приступ „он-лајн бази капиталних пројеката АП Војводине“ и води ову базу као информациони систем који се успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине; обавља послове уноса и ажурирања података у Бази капиталних пројеката АП Војводине и послове обезбеђивања техничких услова за приступ интегрисаној бази капиталних пројеката која је успостављена при републичком органу надлежном за послове финансије. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 39.****10. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне послове и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Учествује у стручно - оперативним пословима за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције. Остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединица локалне самоуправе и другим надлежним институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора. Прати и проучава прописе из области Сектора и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места и послова у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

3.1. Одсек за правне и заједничке послове**Члан 40.****11. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одсека. Обавља најсложеније стручне нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Израђује акте везане за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија. По потреби обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Обавља послове израде кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа и послове спровођења конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Учествује у пословима успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управ-

љања и контроле. Обавља послове везане за израду Плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остале послове који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. По потреби обавља послове јавних набавки. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. Обавља послове везане за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду Секретаријата. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одсека и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одсеку и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 41.**12. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Израђује акте везане за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија и радног места. По потреби обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Учествује у пословима израде кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа и послове спровођења конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обавља послове везане за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. По потреби обавља послове јавних набавки. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду Секретаријата. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 42.

13. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове односа с јавношћу који се односе на: писање предлога саопштења и најаву догађаја и активности, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја, праћење извештавања медија о Секретаријату - прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања у вези са делокругом рада секретаријата. По потреби учествује у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе. Обавља послове уређивања налога и креирања садржаја на налозима Секретаријата на друштвеним мрежама. Обавља студијско – аналитичке послове прикупљања и припреме информација за потребе презентовања рада Секретаријата и учествује у изради саопштења за јавност у вези са делокругом рада Секретаријата и активностима покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду Секретаријата. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области културолошке науке и комунологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 43.

14. РАДНО МЕСТО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно - техничке, стручно - оперативне и финансијско - материјалне претежно рутинске послове за потребе Сектора и Секретаријата. Обавља дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе за потребе покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара. Обавља послове у вези са припремом и одржавањем службених посета у земљи и иностранству и састанака покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим органима, установама и организацијама, на локалном, покрајинском и републичком нивоу. Прима личну пошту покрајинског секретара и благовремено је уручује и стара се о личној документацији покрајинског секретара. Прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге састанке којима присуствује покрајински секретар. Успоставља телефонску везу, прибавља потребна обавештења и води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара. Припрема путне налоге и води евиденцију о истим. Обавља послове дистрибуције интерних аката, послове пријема, расподеле и дистрибуције поште, стручне литературе која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату и осталих материјала и дописа који су достављени Секретаријату. Води следеће књиге: Доставна

књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обавља финансијско - материјалне послове израда аката везаних за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

3.2. Одсек за економске и финансијске послове

Члан 44.

15. РАДНО МЕСТО - ЗА ЕКОНОМСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ ОДСЕКА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за извршавање задатака и послова Одсека. Обавља најсложеније стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одсека. Израђује финансијски план и финансијски део кадровског плана Секретаријата, прати план извршења по одобреним апропријацијама, предлаже измену висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем. Обавља послове израде периодичних и годишњих извештаја о извршењу плана. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. У сарадњи са запосленим који обавља послове јавних набавки обавља послове везане за планирање и спровођење поступка јавних набавки Секретаријата и прати реализацију истог. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одсека и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одсеку и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 45.

16. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одсека. Учествује у пословима припреме и израде финансијских планова Секретаријата, припрема и комплетира документацију за извр-

шење финансијског плана и прати план извршења по одобреним апропријацијама. Учествоје у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о извршењу плана. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. Води књигу улазних докумената и контактира са извршиоцима који обављају послове извршења буџета и рачуноводства. Стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. По потреби, у сарадњи са запосленим који обавља послове јавних набавки, обавља послове планирања јавних набавки и израде плана набавки и прати реализацију истог. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 46.

17. РАДНО МЕСТО - ЗА ЕКОНОМСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Учествоје у пословима припреме и израде финансијских планова и извештаја о извршењу плана Секретаријата. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. Води књигу улазних докумената и контактира са извршиоцима који обављају послове извршења буџета и рачуноводства. Стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 47.

18. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове уз редован надзор непосредног руководиоца. Обавља послове вођења помоћних

књига и евиденција. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Члан 48.

19. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужив организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља финансијско - материјалне, нормативне, управно - правне и стручно - оперативне послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора. Пројектује и прати приливе на КРТ - у, прати стање на рачуну КРТ-а и стара се о реализацији захтева за плаћање. Предлаже мере и активности на управљању ликвидношћу и учествује у дефинисању квота. Организује надзор над измиривањем обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника буџета. Одобрава преузимање обавеза и налоге за плаћање на терет буџета. Стара се о електронском плаћању и о слању електронских пореских пријава, организује благајничко пословање и обезбеђује услове за исплате ефективног страног новца. Одговоран је за функционисање система извештавања. Одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине. Координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга Сектора и сарађује у извештавању других сектора. Прати и проучава прописе из области тржишта капитала и тржишта новца и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Иницира сарадњу и сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, пословним банкама, Комисијом за хартије од вредности, Управом за јавни дуг и другим финансијским институцијама. Обавља послове анализе финансијских тржишта. Координира рад о вођењу евиденције о јавном дугу и приливима по основу пласирања слободних новчаних средстава. Врши контролу сачињених извештаја о инвестирању и задуживању и брине се о поштовању рокова за благовремено достављање извештаја надлежном министарству. Координира рад на праћењу масе зарада у јавним предузећима. Организује праћење инвестирања слободних новчаних средстава и задуживања правних лица чији је оснивач АП Војводина. Координира рад на пословима отварања и укидања подрачуна у оквиру КРТ-а. Стара се о реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у и остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга. Прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати ануитета. Координира рад у вези захтева за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Координира посло-

ве у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Контролише акта у вези са новим емисијама хартија од вредности, прати кретања на тржишту капитала и тржишту новца. Контролише висуку стања дуга у односу на остварене приходе. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Координира сарадњу и сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама из области рада Сектора. Прати и проучава прописе из области рада Сектора и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

4.1. Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања

Члан 49.

20. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА, ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, управно - правне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. Прати прописе из области финансија, платног промета, девизног пословања, пореског система и остале прописе који се примењују у раду сектора и иницира доношење интерних аката. Оверава Захтеве за плаћање након провере формалне и рачунске исправности документације приложене уз захтев за плаћање. Одговоран је за организацију и обезбеђивање услова за формалну и рачунску контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана као и са становишта ликвидности буџета. Одговоран је за спровођење и функционисање система интерне контроле у Одељењу. Припрема и упућује материјале Покрајинској влади из делокруга рада Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 50.

21. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, административно - техничке, управно - правне и стручно - оперативне послове из делокруга Одељења, врши превентивну контролу захтева за исплату плата, накнада и других примања, појединачних захтева за плаћање са становишта усклађености са одобреним апропријацијама, финансијским планом и контролу документације у прилогу са становишта формалне и рачунске исправности, у складу са усвојеним процедурама. Врши контролу захтева за плаћање и усаглашености истог са решењем о плаћању и са уговором или другим актом по којем је извршено преузимање обавеза и својим потписом оверава Захтеве за плаћање након провере формалне и рачунске исправности документације приложене уз захтев за плаћање. Врши праћење прилива на консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине, контролише преузимање обавеза и плаћање. Прати и проучава прописе из области финансија, платног промета, девизног пословања, пореског система и остале прописе. Прати реализацију расхода из наменски опредељених прихода. Одговоран је за контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за послове у Одељењу. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 51.

22. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, врши превентивну контролу захтева за исплату плата, накнада и других примања, појединачних захтева за плаћање са становишта усклађености са одобреним апропријацијама, финансијским планом и контролу документације у прилогу са становишта формалне и рачунске исправности, у складу са усвојеним процедурама. Врши контролу попуњености захтева за плаћање и усаглашености истог са решењем о плаћању и са уговором или другим актом по којем је извршено преузимање обавеза и својим потписом на захтеву потврђује формалну исправност, тачност и усклађеност са документацијом у прилогу, а у случају потребе поднети документацију враћа уз писмено образложење. Стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. Прати реализацију расхода из наменски опредељених прихода. Одговоран је за контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процеду-

ре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за послове у Одељењу. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 52.

23. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Обавља административно - техничке, стручно - оперативне и финансијско - материјалне рутинске послове. Прима, разврстава и евидентира пријем захтева за плаћање директних буџетских корисника, отвара шифре прималаца средстава из буџета по захтевима директних буџетских корисника након увида у званичне регистре, стара се о шифарницима и исте ажурира. Евидентира интерну пошту за Сектор и разврстава по организационим јединицама унутар Сектора и доставља дописе из надлежности Сектора директним буџетским корисницима. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

4.2. Одељење за извештавање

Члан 53.

24. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља најсложеније финансијско - материјалне, нормативне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Прати прописе из области финансија, платног промета, пореског система и области буџетског система и учествује у припреми иницијативе за измену истих. Учествује у припреми и изради аката, односно предлога аката у складу са прописима којима се уређује буџетски систем. Остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти надлежних за буџетско рачуноводство, координира рад и даје директним буџетским корисницима препоруке и инструкције за припрему и израду годишњих и кварталних финансијских извештаја. Непосредно учествује у изради завршног рачуна буџета, консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета и одговоран је за њихову исправност. Учествује у изради

Нацрта Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и Извештаја о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине. Организује вођење финансијске евиденције акција и удела АП Војводине и евиденције о потраживањима која води Агенција за осигурање депозита. Утврђује правила књижења у буџетском рачуноводству. Непосредно сарађује са екстерном ревизијом и буџетском инспекцијом. Стара се о спровођењу система интерне контроле. Остварује непосредну сарадњу са запосленима у сектору надлежном за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Израђује дописе буџетским корисницима и захтеве према Управи за трезор у вези повраћаја средстава преко уплатних рачуна, координира, припрема и упућује материјале из делокруга Одељења Покрајинској влади. Остварује сарадњу са другим секторима из делокруга рада Одељења. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга и извештаја о извршењу буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 54.

25. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОНСОЛИДАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове финансијског извештавања и рачуноводствене контроле из делокруга Одељења. Прати прописе из области финансија, платног промета, пореског система и области које уређује буџетски систем и учествује у припреми иницијативе за измену истих. Учествује у припреми и изради аката, односно предлога аката у складу са прописима којима се уређује буџетски систем. Остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти надлежних за буџетско рачуноводство. Координира рад и даје директним буџетским корисницима препоруке и инструкције за припрему и израду годишњих и кварталних финансијских извештаја. Непосредно учествује у изради завршног рачуна буџета АП Војводине, консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета. Учествује у изради Нацрта Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и Извештаја о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине. Преузима, обрађује и књижи промене на рачуну извршења буџета АП Војводине. Раскњижава промене на уплатним рачунима и књижи остале пословне промене у слободном уносу у апликацији „BISTrezor“. Сарађује са директним буџетским корисницима у вези слања јутарњег извештаја за потребе секретаријата и по захтеву доставља обавештења, контактира буџетске кориснике у вези неидентификованих ставки на изводу. Израђује инструкције по захтеву Правобранилаштва АПВ, књижи промене у главној књизи рачуна извршења буџета-прихода и примања и расхода и издатака, раскњижавање промене на евидентним рачунима, раскњижавање трансферна средства, контролише и анализира књиговодствене промене по изворима, економској и функционалној класификацији и прати извршење акта о буџету. Учествује у пословима финансијског извештавања, које подразумева дневно, месечно, периодично

и годишње извештавање, контролише финансијске извештаје директних и индиректних буџетских корисника и заједно са Сектором за књиговодство учествује у изради периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја. Прати трансферна средства намењена установама образовања и наменска средства дозначена од Републике Србије. Усаглашава податке о потраживањима која води Агенција за осигурање депозита. Прати и усаглашава промене у вези са издавањем и смитовањем обвезница, усаглашава податке о трансферним средствима са надлежним министарствима Републике Србије и усаглашава податке о трансферним средствима са општинама и градовима. Обрађује захтеве за повраћај трансферних средстава са уплатних рачуна на рачун извршења буџета Републике Србије. Проверава обрасце 5 - извештаје о извршењу буџета директних и индиректних буџетских корисника и врши њихову формалну консолидацију. Врши консолидацију и контролу података индиректних консолидованих података у апликацији. Отвара шифре за плаћање директних корисника. Обавља послове формалне контроле закључних листова буџетских корисника који се консолидују у периодичне извештаје о извршењу буџета АП Војводине. Учествоје у припреми инструкција за рачуноводствену евиденцију буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености података директних корисника са подацима из буџетског рачуноводства. Одговоран је за формалну и рачунску контролу прихода и примања као и расхода и издатака са становишта финансијског плана и остварења и извршења средстава. Учествоје у припреми инструкција за рачуноводствено обухватање буџетских корисника. Сравније податке о променама на уплатним рачунима са Управом за трезор. Прати уплате и врши проверу добити јавних предузећа и прати повраћај средстава. Прати и води евиденције о наплати потраживања бившег Фонда за Развој АП Војводине која су поверена Развојном фонду АП Војводине. Одговоран је за састављање извештаја из свог делокруга рада. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Преузима извештаје корисника у форми прописаног обрасца 5 и текстуалног дела извештаја о извршењу финансијских планова буџетских корисника. Стара се о извештајима по програмској класификацији, анализира податке и врши упоредне анализе и контролу извештаја о извршењу буџета корисника буџетских средстава укључених у КРТ и врши њихову формалну консолидацију. Сарађује са корисницима и пружа неопходну стручну помоћ у области извештавања и коришћења информационог система. Одговоран је за исправност обрасца - 5 и текстуалног дела извештаја. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о њиховој примени. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 55.

26. РАДНО МЕСТО - ЗА КОНСОЛИДАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове финансијског извештавања и рачуноводствене контроле из делокруга Одељења,

преузима, обрађује и књижи промене на рачуну Извршења буџета АП Војводине и раскњижава промене на уплатним рачунима, књижи остале пословне промене у слободном уносу у апликацији „BISTrezor“, прати трансферна средства намењена установама образовању и наменска средства дозначена од Републике Србије. Усаглашава податке о трансферним средствима са надлежним министарствима Републике Србије и јединицама локалне самоуправе и обрађује захтеве за повраћај трансферних средстава са уплатних рачуна на рачун извршења буџета Републике Србије. Преузима и Проверава обрасце 5 - извештаје о извршењу буџета директних и индиректних буџетских корисника и помоћне обрасце и врши њихову формалну консолидацију. Врши консолидацију и контролу података индиректних буџетских корисника и подрачуна буџета АП Војводине и контролу консолидованих података у апликацији. Учествоје у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја и израђује посебне информације за посебна конта за периодично и годишње извештавање. Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета по програмској структури на годишњем нивоу. Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета по родно дефинисаним индикаторима. Отвара шифре за плаћање директних корисника, обавља послове формалне контроле закључних листова буџетских корисника који се консолидују у периодичне извештаје о извршењу буџета АП Војводине. Учествоје у припреми инструкција за рачуноводствену евиденцију буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености података директних буџетских корисника са подацима из буџетског рачуноводства. Одговоран је за формалну и рачунску контролу прихода и примања као и расхода и издатака са становишта финансијског плана и остварења и извршења средстава. Учествоје у припреми инструкција за рачуноводствено обухватање буџетских корисника. Сравније податке о променама на уплатним рачунима са Управом за Трезор, прати уплате и врши проверу добити јавних предузећа, прати повраћаје средстава и прати и води евиденције о наплати потраживања бившег Фонда за Развој АП Војводине која су поверена Развојном фонду АП Војводине. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Одговоран је за састављање извештаја из свог делокруга рада. Преузима извештаје корисника у форми прописаног обрасца 5 и текстуалног дела извештаја о извршењу финансијских планова буџетских корисника. Стара се о извештајима по програмској класификацији, анализира податке и врши упоредне анализе и контролу извештаја о извршењу буџета корисника буџетских средстава укључених у КРТ и врши њихову формалну консолидацију. Учествоје у изради годишњег извештаја и завршног рачуна буџета. Сарађује са корисницима и пружа неопходну стручну помоћ у области извештавања и коришћења информационог система. Одговоран је за исправност обрасца - 5 и текстуалног дела извештаја директних буџетских корисника. Обавља послове повраћаја трансферних средстава из извора 07 13 у буџет Републике Србије из текуће године и из претходних година. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга рада и извештаја о извршењу буџета. Прати и извештава организациону јединицу за књиговодство у вези наплате спорних потраживања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 56.**27. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ****Звање: саветник****Број извршилаца: 1**

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Књижи све промене на изводу рачуна Извршења буџета АП Војводине (распоредује расходе и издатке на одговарајуће директне/индиректне буџетске кориснике, програме и пројекте, изворе финансирања и функционалне класификације, раскњижава промене на уплатним рачунима јавних прихода), након усклађивања приходне и расходне стране извода исти обрађује у оквиру система „BISTrezor“. Пословне промене које су евидентирани у оквиру извода Извршења буџета АП Војводине усклађује и обрађује и у оквиру система „ИСИБ АП ЈЛС“. Обавља послове израде свих финансијских извештаја који су саставни део након прокњиженог извода. Обавља послове штампања свих подрачуна и рачуна за посебне намене за потребе Одељења за књиговодство и Одељења за финансијску оперативу и обрачун плата. Књижи промене прихода и примања и расхода и издатака у Главној књизи трезора рачуна извршења буџета, а на основу дописа директних/индиректних корисника буџета, решења надлежних министарстава или јединица локалне самоуправе који су пренели средства (раскњижавање трансферних средстава), књижи ККУ образце, контролише и анализира књиговодствене промене по изворима, економској и функционалној класификацији и прати извршење акта о буџету АП Војводине. Све исправке које су одрађене у систему „BISTrezor“ евидентира и у систему „ИСИБ АП ЈЛС“ како би оба система била усклађена по питању извршења расхода и издатака и остварења прихода и примања. Контактна буџетске кориснике у вези неидентификованих ставки на изводу, шаље извод „преглед налога по задатим критеријумима“ на е-мејл адресе буџетским корисницима. Дневно прати преко Управе за трезор све пристигле уплате на уплатним рачунима буџета АП Војводине (трансферна средства, камате и кредити) и обавештава кориснике о пристиглим уплатама као и организациону јединицу надлежну за послове контроле. Израђује информације и прати реализацију решења по задатим потребама средстава из текуће и сталне буџетске резерве. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја и савује са директним буџетским корисницима податке у вези са коришћењем текуће и сталне буџетске резерве. Упоредује ИП образце у папирном и електронском облику за редован рад и формира и проверава налог по директним корисницима. Анализира, прати и припрема документацију Сектору за опште и правне послове у вези пристиглих средстава на рачун извршења буџета и преноси их на уплатне рачуне јавних прихода. Учествоје у пословима финансијског извештавања, које подразумева дневно, месечно, периодично и годишње извештавање. Контролише финансијске извештаје директних и индиректних буџетских корисника, израђује извештаје по налогу руководиоца, савује евиденције о извршењу буџета са књиговодственом евиденцијом директних и индиректних корисника буџета и заједно са организационом јединицом за послове књиговодства учествује у изради периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја. Врши претрагу уплата по захтеву буџетских и осталих корисника средстава. Даје одговоре на захтев директним корисницима за достављање извода у електронском облику у апликацији „BISTrezor“. Месечно прати остварена трансферна средства (праћење укупно остварених трансферних средстава од Републике, ажурирање тих података и слање Сектору за буџет и анализе у виду табеларног прегледа). Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције, одржавања и измене апликација за буџетско рачуноводство и извештавање, израду и консолидацију података за дневне извештаје. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 57.**28. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ****Звање: сарадник****Број извршилаца: 2**

Обавља мање сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове финансијског извештавања. Обавља послове књижења прихода и примања, расхода и издатака као и евидентирање девизних налога по основу донација. Врши израду дневног стања средстава после прокњиженог извода по свим критеријумима (стање остварених прихода, извршених расхода, стање по изворима средстава, стање по економској класификацији, стање остатка средстава који су потребни за праћење дневне ликвидности рачуна, стање суфицита и дефицита буџета АП Војводине и сл.). Врши планирано књижење почетног стања рачуна извршења буџета АП Војводине. Обавља послове израде и обраде налога за закључна књижења, контроле и провере активе и пасиве у закључном листу за припрему података за тромесечно извештавање по споразуму за Народну банку Србије. Обавља послове формалне и рачунске контроле закључног листа буџета АП Војводине, закључног листа подрачуна који су укључени у КРТ. Води прописане евиденције, израђује извештаје, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке неопходне за израду табела за извештавање и консолидацију финансијских извештаја за дневно, месечно, периодично и годишње извештавање. Учествоје у изради података у вези остатка средстава за пренос у наредну годину по свим задатим критеријумима. Усаглашава учешће у капиталу других правних лица. Обавља послове припреме, израде и анализе извештаја о додатним средствима буџета. Евидентира и усаглашава стања донаторских средстава буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености директних корисника са подацима из буџетског рачуноводства и учествује у пословима финансијског извештавања (дневног, месечног и периодичног). Врши послове савује евиденције о извршењу буџета и других података и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна буџета. Контролише и евидентира повраћај средстава у буџет и директним корисницима. Израђује одговоре на захтев у вези инструкција за уплату средстава по захтеву Правобранилаштва АП Војводине. Одговоран је за израду и достављање извештаја о приходима и расходима Министарству финансија за потребе израде извештаја Међународном монетарном фонду и Народној банци Србије. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање и одговоран је за састављање извештаја из делокруга свог рада. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

4.3. Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата**Члан 58.****29. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****Звање: самостални саветник****Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Прати прописе из области буџетског и пореског система, платног промета, девизног пословања, остале прописе из финансијско - материјалне области, као и прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица. Иницира измене програмских апликација у вези са обрачуном плата и другим примањима, електронских пореских пријава, књиговодственог евидентирања и слично. Стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда. Контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање. Обавља послове уноса, контроле и слања података у регистар запослених. Обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго. Стара се о увођењу система интерне контроле у оквиру надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се и спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 59.**30. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА****Звање: саветник****Број извршилаца: 5**

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне, управно - правне и административно - техничке послове. Прати прописе из области буџетског и пореског система, платног промета, девизног пословања, остале прописе из финансијско - материјалне области, као и прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица. Стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда. Контролише правни основ и исправност решења и других докумената и аката везаних за обрачун и исплате плата и накнада и других примања изабраних, именованих и постављених лица, покрајинских службеника и намештеника и радно ангажованих лица у органима покрајинске управе. Контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање. Обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених. Израђује

процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 60.**31. РАДНО МЕСТО - ЛИКВИДАТОР****Звање: виши референт****Број извршилаца: 2**

Обавља административно - техничке и финансијско - материјалне претежно рутинске послове, контролише на захтевима за плаћање (образац ЗП) позив на број одобрења, шифре плаћања и рачуне прималаца, као и рачунску исправност приложене документације. Обавља послове плаћања по основу захтева за плаћање и повратно контролише сагласност датих налога за плаћање са одговарајућим изводом са рачуна. Врши електронско плаћање, повратно контролише сагласност захтева за рефундацију накнада (боловања, инвалиднине и друго) са износима пренетих средстава од стране одговарајућих фондова. Обавља послове обрачуна и исплате плата и накнада плата за директне буџетске кориснике, формира одговарајуће пореске пријаве, захтеве за рефундацију боловања и других накнада. По захтеву Фонда за ПИО доставља прописане обрасце Фонду за ПИО (обрасци М4, М8 и МУН обрасце) за запослена и радно ангажована лица у покрајинским органима, организацијама, службама и дирекцији. Израђује и доставља прописане извештаје надлежном органу за статистику (месечни извештај РАД-1), припрема уверења о подацима из делокруга својих послова и задатака (уверење о просечној заради и сл.). У вези са пословима и задацима које обавља непосредно контактира са странкама (запосленима и трећим лицима). Непосредно контактира надлежне републичке, покрајинске, регионалне и локалне органе, организације, установе и институције у вези са пословима и задацима које обавља. Обавља послове везане за административне забране на зараде (кредити, судске забране, забране извршитеља и друге обуставе) и припрема архивирање документације везане за послове које обавља. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених и уноса и усаглашавања финансијских података са организационом јединцом надлежном за послове књиговодства. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 61.**32. РАДНО МЕСТО - БЛАГАЈНИК - ЛИКВИДАТОР****Звање: виши референт****Број извршилаца: 1**

Обавља административно - техничке и финансијско - материјалне претежно рутинске послове. Припрема и обавља готовинску динарску уплату на рачун, подизање аконтација девиз-

них дневница и исплату истих финансијском раднику директног буџетског корисника. Припрема документацију потребну за девизна плаћања роба и услуга преко Народне банке Србије. Обавља послове пријема готовине (пазари из ресторана и бифеа и друго). Води благајнички дневник (динарски и девизни) и одговоран је за стање средстава у благајни и архивира документацију везану за наведене послове. У вези са својим пословима и задацима непосредно контактира са странкама. Обавља послове ликвидатора. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених и уноса и усаглашавања финансијских података са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко - технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

4.4. Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задужевањем

Члан 62.

33. РАДНО МЕСТО - ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ - ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одсека. Прати и проучава прописе из области тржишта капитала и тржишта новца и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Иницира сарадњу са органима, организацијама, пословним банкама, Комисијом за хартије од вредности, Управом за јавни дуг и другим финансијским институцијама. Обавља послове анализе финансијских тржишта. Води евиденцију о дугу и приливима по основу позајмљивања. Стара се о благовременој припреми налога за отплату анuitета и прати евиденцију о стању дуга и извршеној отплати. Врши контролу сачињених извештаја о инвестирању и задужевању и брине се о поштовању рокова за благовремено достављање извештаја надлежном министарству. Координира рад на праћењу масе зарада у јавним предузећима и сачињавању извештаја о истом. Врши контролу на изradi сагласности у вези исплате зарада у јавним предузећима. Организује праћење инвестирања слободних новчаних средстава и задужевања правних лица чији је оснивач АП Војводина. Координира рад на пословима отварања и укидања подрачуна у оквиру КРТ-а. Стара се о реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у и остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга. Прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати анuitета. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Координира послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задужевања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Припрема акта у вези са новим емисијама хартија од вредности, прати кретања на тржишту капитала и тржишту новца. Стара се о висини стања дуга у односу на остварене приходе. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изradi процедура за рад Одсека и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одсеку и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

34. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина. Учествоје у реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са консолидованог рачуна трезора, односно праћења инвестираних слободних новчаних средстава, сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Прати наплату камате на пласирана средства. Проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године. Води досијеа корисника средстава буџета и евиденционе листове буџетских корисника, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ - а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Води евиденцију о задужевању буџета и контролише средства обезбеђења по основу задужења. Прати валуте отплате анuitета и иницира изradу налога за плаћање анuitета код домаћег и иностраног задужевања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задужевању. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задужевања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 64.

35. РАДНО МЕСТО - ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА, ФОРМИРАЊЕ И ВОЂЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА О ПЛАСИРАЊУ СЛОБОДНИХ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлеж-

ном за информационе послове учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове Сектора за послове трезора (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и сл.). Обавља послове обучавања запослених у Сектору за рад у овим информационом системима. Припрема податаке из области Сектора за интернет презентацију Секретаријата. Обавља послове успостављања ефикасних механизма и процедура за миграцију података и успостављање контроле тачности и истовестности евидентираних података Сектора у корисничким апликативним софтверима (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и сл.) и континуирано прати и контролише истовестности података у оба корисничка система. Обавља послове обезбеђивања и одржавања техничких предуслова за формирање и рад базе података о пласирању слободних новчаних средстава и задуживању као информационом систему који се успоставља при Секретаријату и обавља послове уноса и ажурирања података у овој бази. Стара се о унапређењу и аутоматизацији процедура и поступака којима се обезбеђује ефикасност спровођења контролних механизма дефинисаних законом у вези са надлежностима Сектора. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 65.

36. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ НА ИНОСТРАНОМ ТРЖИШТУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове везане за реализацију уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у. Учествује у реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са КРТ-а, односно праћења инвестираних слободних новчаних средстава, сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Подноси иницијативу за пласирање слободних новчаних средстава и врши формирање и реализацију налога за пренос средстава пословним банкама ради пласирања слободних новчаних средстава. Прати наплату камате на пласирана средства. Води евиденцију о задуживању буџета АП Војводине и контролише средства обезбеђења по основу задужења на иностраном тржишту. Прати валуте отплате анuitета и иницира израду налога за плаћање анuitета код иностраног задуживања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задуживању. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 66.

37. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Води евиденцију о дугу и приливима по основу задуживања. Учествује у реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са консолидованог рачуна трезора Припрема сагласности за исплату зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина са становишта планиране масе и води потребне евиденције. Сачињава извештај о инвестирању и задуживању код пословних банака и других финансијских организација и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга. Прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати анuitета. Води досијеа корисника средстава буџета и евиденционе листове буџетских корисника, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ-а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 67.

38. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ПРАЋЕЊЕ РЕГУЛАТИВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина. Сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Прати наплату камате на пласирана средства. Проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године. Води досијеа корисника средстава буџета и евиденционе листове буџетских корис-

ника, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ-а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Води евиденцију о задуживању буџета и контролише средстава обезбеђења по основу задужења. Прати валуте отплате анuitета и иницира израду налога за плаћање анuitета код домаћег и иностраног задуживања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задуживању. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

Члан 68.

39. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља финансијско - материјалне и стручно - оперативне послове из делокруга Сектора. Прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Организује и координира послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израду консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине. Одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине. Координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга Сектора и сарађује у извештавању других сектора. Координира сарадњу и сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама из области рада Сектора. По потреби обавља послове јавних набавки - учествује у поступцима јавне набавке у Секретаријату и обавља послове службеника за јавне набавке. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специја-

листичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

5.1. Одељење за књиговодство

Члан 69.

40. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља најсложеније стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења, прати прописе из области буџетског система, стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда. Врши израду завршног рачуна буџета. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Прати и контролише рачуноводствено евидентирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, који се воде на нивоу покрајинског буџета. Прати и координира пословица у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, консолидује податке из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине. Сарађује са интерном и екстерном ревизијом. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове извештавања и рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се и спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 70.

41. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Консолидује податке из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине. Врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета. Контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника, сарађује са интерним ревизо-

ром, контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 71.

42. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета. Контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника, сарађује са интерним ревизором, контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 72.

43. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА

Звање: сарадник

Број извршилаца: 4

Обавља мање сложене стручне административно - техничке, финансијско - материјалне и стручно - оперативне послове. Књижи главну књигу и врши усаглашавање књиговодственог стања по економској класификацији на шестоцифреном нивоу. Врши

сравњења са помоћним књигама и са извештајима о извршењу буџета на месечном нивоу. Припрема и дистрибуира извод отворених ставки за директне кориснике, припрема Образац - 1 за директне кориснике. Сарађује са директним корисницима при попису и усаглашавању књиговодственог стања са стањем по попису. Попуњава и саставља статистичке и друге извештаје. Врши књижење по захтевима за плаћање и другим докуменатима достављеним од стране директних буџетских корисника као и припрему и спровођење изведених рачуноводствених исправа. Одговоран је за вођење помоћних књига и евиденција успостављених у главној књизи трезора и састављање рачуноводствених извештаја у оквиру свог делокруга рада. Одговоран је за књижење активних и пасивних конта на основу конта расхода и издатака одређених у захтеву за плаћање од стране директних буџетских корисника. Даје на архивирање књиговодствену документацију. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 73.

44. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно - техничке и финансијско - материјалне претежно рутинске послове, води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, осим помоћних књига и евиденција које се односе на залихе робних резерви. Припрема изводе отворених ставки, савијање помоћне књиге и евиденције са главном књигом, израђује извештаје и припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

6. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

Члан 74.

45. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља информатичке, финансијско - материјалне и стручно - оперативне послове информационог система буџета и трезора. Организује и обезбеђује обављање послова пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде

и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата и учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад директних буџетских корисника Аутономне покрајине Војводине („BISTrezor“). Оверава предлог плана одржавања и набавке информатичке опреме и учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад Секретаријата. Одобрава израду програма за потребе Секретаријата и несметан рад „BISTrezor-a“. Одговара за функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима. Развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа. Руководи пословима надзора над електронским плаћањем и другим електронским комуникацијама са трећим лицима. Одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру „BISTrezor-a“. Одговоран је за обезбеђење базе података ради приступа модулима из система „BISTrezor“, за успостављање заштите података и спровођење мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру, као и за успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавања злоупотребе делова система или целог система. Прати и проучава прописе из области Сектора и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у областима математичких или рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање информационог система и рачунарске опреме и потребне компетенције за обављање послова.

6.1. Одељење за израду и одржавање информационог система

Члан 75.

46. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља најсложеније стручне информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Организује и обезбеђује послове пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Планира и организује набавку потребних програмских алата за обављање послова пројектовања и развоја информационог система. Организује и обезбеђује послове израде и одржавања информационог система у трезору и буџету и остварује одговарајућу сарадњу са другим корисницима апликације укљученим у КРТ, учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад секретаријата, обезбеђује несметан рад корисника у главној књизи трезора, израђује програме за потребе директних буџетских корисника Аутономне покрајине Војводине. Одговара за функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима

ревизије. Заједно са помоћником Сектора успоставља и развија сарадњу са сектором за информационе технологије у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Стара се о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са трећим лицима. Одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру „BISTrezor-a“. Одговоран је за обезбеђење базе података ради приступа модулима из система „BISTrezor-a“, за успостављање заштите података и спровођење мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавања злоупотребе делова система или целог система. Учествује у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 76.

47. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Пројектује укључивање буџетских корисника у главну књигу трезора. Стара се о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са трећим лицима. Даје предлоге и учествује у реализацији аутоматизације пословних процеса у Секретаријату. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже у Секретаријату. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру BISTrezor-a. Одговоран је за функционисање програма BISTrezor и несметан рад информационог система. Учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове Секретаријата (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и сл.). Обавља послове успостављања ефикасних механизма и процедура за миграцију података и успостављање контроле тачности и истовестности евидентираних података у корисничким апликативним софтверима (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и сл.). Стара се о унапређењу и аутоматизацији процедура и поступака којима се обезбеђује ефикасност спровођења контролних механизма. У сарадњи са запосленима из осталих сектора обавља послове обезбеђивања и одржавања техничких предуслова за приступ „он-лајн бази капиталних пројеката АП Војводине“ и интегрисаној бази капиталних пројеката која је успостављена при републичком органу надлежном за послове финансије. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 77.

48. РАДНО МЕСТО - ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА БИСТрезор

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из области Одељења. Учествоје у увођењу и праћењу ефеката примене програмских решења у информационом систему „BISTrezor“, а у вези са планирањем и извршењем буџета, извештавањем и изградом завршног рачуна буџета и остало. Нормативно уређује приступ и коришћење информационог система. Предлаже мере безбедности података у информационом систему од унутрашњих и спољних фактора. Стара се о увођењу потребних евиденција о издатим правима за рад у информационом систему као и о издатим приступним шифрама и предлаже акта за њихово нормативно уређење. Учествоје у изради корисничких упутстава и помаже запосленима у органима покрајинске управе у коришћењу појединих програмских решења. Врши пријем и претходну формалну обраду и утврђује правну основаност захтева за измену појединих програмских решења. Учествоје у дизајнирању менија информационог система. У сарадњи са помоћником Сектора координира обављање послова између сектора Секретаријата, а везано за послове који се обављају у Сектору. Прати законе, прописе и друге акте и стара се о усклађивању аката из надлежности Сектора са позитивним прописима. Врши пројектовање и имплементацију програмских решења за консолидацију података по Обрасцима завршног рачуна буџета, израђује упутства за коришћење нових модула у систему BISTrezor за послове књиговодства и пружа подршку корисницима у имплементацији датих модула. У сарадњи са запосленима из осталих сектора обавља послове везане за „он-лајн базу капиталних пројеката АП Војводине“ и базу капиталних пројеката АП Војводине која се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 78.

49. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове планирања буџета и за друге потребе Секретаријата. Пројектује и припрема процедуре које треба да омогуће електронску размену података између информационог система Секретаријата и екстерних система на ефикасан и прецизан начин. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Припрема податке из области планирања буџета за интернет презентацију Секретаријата. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже. Учествоје у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 79.

50. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове планирања буџета и за друге потребе Секретаријата. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Припрема податке из области планирања буџета за интернет презентацију Секретаријата. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже. Учествоје у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 80.**51. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ****Звање: саветник****Број извршилаца: 1**

Обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система за потребе Секретаријата. У сарадњи са запосленима из осталих сектора учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове Секретаријата (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и сл.). Обавља послове успостављања ефикасних механизма и процедура за миграцију података и успостављање контроле тачности и истовестности евидентираних података у корисничким апликативним софтверима (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и сл.). Стара се о унапређењу и аутоматизацији процедура и поступака којима се обезбеђује ефикасност спровођења контролних механизма. У сарадњи са запосленима из осталих сектора обавља послове обезбеђивања и одржавања техничких предуслова за приступ „онлајн бази капиталних пројеката АП Војводине“ и интегрисаној бази капиталних пројеката која је успостављена при републичком органу надлежном за послове финансије. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Припрема податаке за интернет презентацију Секретаријата. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 81.**52. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР****Звање: млађи саветник****Број извршилаца: 1**

Обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове уз редован надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пројектовања, израде програма, провере и имплементације информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Учествује у реализацији аутоматизације пословних процеса у Секретаријату. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже у Секретаријату. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Спроводи дефинисане поступке заштите, архивирања и чувања базе података у оквиру BISTrezoга. Одговоран је за функционисање програма BISTrezoг и несметан рад информационог система. Учествује у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 82.**

Покрајинска секретарка ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 83.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-20/2023-02 који је донела покрајинска секретарка за финансије 11. децембра 2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 20. децембра 2023. године; Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-20/2023-02-1 који је донела покрајинска секретарка за финансије 20. децембра 2024. године и на који је Покрајинска влада дала сагласност 25. децембра 2024. године и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије (пречишћен текст) број: 102-021-20/2023-02-2 који је донела покрајинска секретарка за финансије 30. јануара 2025. године.

Члан 84.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у „Службеном листу АП Војводине“.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

БРОЈ: 004174022 2025 09421 002 002 113 013

ДАТУМ: 31. октобра 2025. године

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА
Александра Радак**1471.**

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 93/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон, и 19/25 - др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 24/19, 66/20 и 22/25), покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО
ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА****УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

ма (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, њихов делокруг и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и занимања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Члан 3.**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА****1. Приказ радних места службеника на положају:**

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	6	6
УКУПНО:		7	7

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	7	7
3.	Саветник	31	31
4.	Сарадник	1	1
5.	Млађи саветник	1	1
5.	Виши референт	1	1
УКУПНО:		46	46

УКУПНО СЛУЖБЕНИКА (1+2) : 53**Члан 4.****УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

За обављање послова из делокруга Секретаријата, као основне организационе јединице образује се шест сектора, и то:

1. Сектор за културно наслеђе,
2. Сектор за савремено стваралаштво,
3. Сектор за културу националних мањина – националних заједница,
4. Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу,
5. Сектор за јавно информисање и медије и
6. Сектор за односе с верским заједницама.

Као уже унутрашње јединице, унутар основних организационих јединица, образују се:

У Сектору за културно наслеђе, уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке, у оквиру којег се организује: Група за информационо – документационе послове и послове библиотеке.

У Сектору за савремено стваралаштво, уже унутрашња јединица је:

- 1) Одсек за савремено стваралаштво.

У Сектору за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу, уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за опште – правне послове,
- 2) Одељење за инспекцијско – надзорне послове и интерну контролу и
- 3) Одељење за материјално - финансијске послове унутар којег се организује Група за индиректне кориснике у области културе.

У Сектору за јавно информисање и медије, уже унутрашња јединица је:

- 1) Одељење за јавно информисање и медије, унутар којег се организује Група за послове у области информисања и медија.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.

Члан 5.**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

Сектор за културно наслеђе обавља стручно - оперативне послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација о стању у области културе и уметности, односно заштите културног наслеђа, за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Влада и Скупштина); прати законе у култури

и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији покрајине, прати примену културне политике и стратегије развоја културе покрајине, расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности, односно културног наслеђа; прати рад и реализацију програма, установа заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина; утврђује функције матичних установа у области заштите културних добара, у складу са законом; издаје дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; издаје одобрење за изношење добара која уживају претходну заштиту у иностранство; прописује допунске услове за рад установа и предлаже решења за функционисање матичних установа на територији АП Војводине; утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите, у складу са законом, као и библиотека на територији АП Војводине у складу са законом; истражује, проучава и анализира дејство системских решења у области заштите културних добара, библиотечко-информационе делатности и културног стваралаштва; предлаже мрежу установа заштите и библиотека на територији АП Војводине, покреће поступак за утврђивање непокретних културних добара у АП Војвини и за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине; даје мишљење о нацртима просторних и урбанистичких планова за територију АП Војводине; утврђује услове за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима када за територију АП Војводине пројекат и документацију за те радове израђује завод за заштиту споменика културе; издаје дозволу за премештање непокретног културног добра на територији АП Војводине на нову локацију, осим културног добра од великог значаја, односно културног добра од изузетног значаја; образује комисију при одговарајућој матичној установи заштите за полагање стручног испита запослених у установама заштите културних добара; сарађује са републичким, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечко-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја; утврђује програм сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности, те заштите културног наслеђа; обавља послове који се односе на израду информација о међурегионалној сарадњи у области културе; прати и реализује међурегионалне конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, предлаже решења за превазилажење проблема ако се јављају у њиховој реализацији, анализира и прати могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; обавља послове библиотечко-информационе делатности; послове прикупљања, селекције, сигнирања и чувања документационих материјала; врши именску, предметну и децималну обраду серијских и монографских публикација, као и услуживање и информисање корисника.

У Сектору за културно наслеђе, уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке, у оквиру којег се организује:
 - Група за информационо – документационе послове и послове библиотеке.

Члан 6.

Сектор за савремено стваралаштво обавља стручно – оперативне послове и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација и извештаја о стању у области културе и уметности за потребе Владе и Скупштине; прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује културна делатност и области културне делатности које се сматрају уметничком делатношћу; прати примену ових прописа

на територији АП Војводине; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање пројеката, манифестација и фестивала у области културе и уметности; предлаже мере за унапређење културне делатности у области: књижевности (стваралаштво, преводилаштво); музике (стваралаштво, продукција, интерпретација); ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајна и архитектуре; позоришне уметности (стваралаштво, продукција и интерпретација); уметничке игре – класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација); филмске уметности и остало аудио-визуелно стваралаштво; дигиталног стваралаштва и мултимедија; осталих извођења културних програма и културних садржаја (мјузикл, улична уметност и сл.). Прати рад и реализацију програма установа из области стваралаштва чији је оснивач АП Војводина. Анализира, прати могућности и учествује у конкурсима везаним за финансирање програма, пројеката, манифестација и фестивала из области културе из европских и других међународних фондова; прати примену Стратегије развоја културе Републике Србије у делу који се односи на АП Војвину; учествује у креирању и спровођењу културне политике АП Војводине и активно учествује у изради Програма развоја културе у АП Војвини; сарађује са министарством надлежним за област културе и другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности; прати реализацију пројеката у области савременог стваралаштва у којима је АП Војводина носилац или партнер у реализацији пројекта.

У Сектору за савремено стваралаштво, ужа унутрашња јединица је:

- Одсек за савремено стваралаштво.

Члан 7.

Сектор за културу националних мањина - националних заједница обавља стручно – оперативне послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализу и извештавање о стању у области културе и уметности националних мањина – националних заједница за потребе Покрајинске владе и Скупштине, прати законе из области културе и друге прописе и општа акта којима се гарантује слобода националних мањина - националних заједница у изражавању своје културе и прати остваривање права националних мањина - националних заједница у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење насталих проблема, прати законе и друге прописе којима се уређује област аматерског културно-уметничког стваралаштва и културног туризма у покрајини, прати примену стратегије развоја културе покрајине у области културе националних мањина – националних заједница; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности националних мањина – националних заједница, утврђује програм сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација националних мањина – националних заједница у области културе и уметности покрајине, води регистар задужбина, фондација и фондова на територији АП Војводине, прати, координира и финансира односно суфинансира рад завода за културу националних мањина – националних заједница на подручју АП Војводине; сарађује са министарством надлежним за област културе, министарством надлежним за људска и мањинска права и друштвени дијалог и другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности националних мањина – националних заједница.

Члан 8.

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу обавља стручно - оперативне послове, управне и статистичко-

евиденционе послове; обавља нормативне, опште - правне послове, материјално – финансијске послове, послове инспекцијског надзора и интерне контроле; припрема информације и анализе за седнице Владе и Скупштину АП Војводине; израђује нацрте, предлоге одлука и других општих и појединачних аката за Владу и Скупштину; израђује опште акте из делокруга надлежности Секретаријата, обавља послове израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, обавља опште - правне послове у области радних односа и израђује акте о појединачним правима и обавезама запослених и радно ангажованих у Секретаријату; обавља стручно-техничке и административне послове за конкурсну комисију која спроводи конкурсе за попуњавање радних места у Секретаријату; припрема годишњи програм рада Секретаријата; обавља послове спровођења поступка набавки за потребе Секретаријата; утврђује награде и уређује начин и поступак њихове доделе за подстицај културног стваралаштва у појединим областима културе, односно за посебан допринос у области културног стваралаштва; обавља административне, техничке и друге послове за потребе Секретаријата; води евиденције, обавља инспекцијско - надзорне послове у установама културе, даје сагласност на одлуку о обављању проширене делатности установа, израђује нацрте и предлоге аката установа културе у погледу именовања и разрешења руководилаца установа, чланова управних и надзорних одбора, оснивачких аката, аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, те о давању сагласности на промену назива установа; врши анализу стања у пословним процесима Секретаријата, ради одговорног, законитог и савесног поступања у вези финансијског управљања и интерне контроле; обавља административне, економско-финансијске и послове односа са трезором у сарадњи са трезором, контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације, обезбеђује извршење буџетских финансијских обавеза Секретаријата и установа културе, планира и анализира финансирање установа културе, организује и спроводи интерну контролу наменског коришћења буџетских средстава, сарађује са републичким и покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама и другим организацијама и обавља друге послове и задатке у складу са надлежностима Секретаријата.

У Сектору за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу, уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за опште – правне послове,
- 2) Одељење за инспекцијско – надзорне послове и интерну контролу и
- 3) Одељење за материјално – финансијске послове, унутар којег се организује:
 - Група за индиректне кориснике у области културе.

Члан 9.

Сектор за јавно информисање и медије обавља стручно – оперативне и статистичко-евиденционе послове, који се односе на јавно информисање и медије; доноси стратегију развоја у области јавног информисања на територији АП Војводине, у складу са републичком стратегијом у области јавног информисања; припрема извештаје за седнице Владе и Скупштину АП Војводине из области јавног информисања и медија; прати и утврђује стање у области јавног информисања и обавља послове који се односе на унапређивање и подстицање јавног информисања на територији АП Војводине; обезбеђује средства и друге услове за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, расподељује средства на основу спроведених јавних конкурса и појединачних давања, на основу принципа о додели државне помоћи и заштити конкуренције, без дискриминације; обезбеђује средства или друге услове за рад медија који објављују информације на језицима националних мањина – националних заједница, у складу са законом; обезбеђује део средстава или других услова за несметано коришћење права лица с посебним потребама, ради несметаног примања информација намењених

јавности; обезбеђује део средстава за финансирање делатности јавног медијског сервиса и то за пројекте намењене развоју нових технологија, дигитализацији архива, пројекте дигитализације технолошке опреме, развоја нових дистрибутивних сервиса у складу с могућностима које доноси дигитализација и друге пројекте од посебног друштвеног значаја у складу са законом којим се регулише област јавног информисања, и у складу са законом, у Регистар медија доставља податке о износу новчаних средстава која је Секретаријат одобрио јавним гласилима; обавља послове који се односе на обезбеђивање јавности рада покрајинских органа и организација; прати писане и електронске медије, припрема и израђује прегледе њихових садржаја и сачињава анализе; издаје публикације о АП Војводини; обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор над спровођењем прописа о јавном информисању и медијима, као поверени посао.

У Сектору за јавно информисање и медије, уже унутрашња јединица је:

- 1) Одељење за јавно информисање и медије, унутар којег се организује:
 - Група за послове у области информисања и медија.

Члан 10.

У Сектору за односе с верским заједницама обављају се стручно - оперативни и статистичко – евиденциони послови у области унапређења, заштите и остваривања верских слобода и општег добра и заједничког интереса АП Војводине и црква и верских заједница; послови сарадње и помоћи субјектима верских слобода, црквама и верским заједницама; очувања и неговања верске традиције; развоја и унапређења верске просвете и културе; праћења и сагледавања стања у области вера, црква и верских заједница, остваривања сарадње са њима, те предузимања мера којима се помаже њихова делатност коју обављају у јавном интересу, у складу са законом; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области вера, црква и верских заједница, остваривање сарадње са републичким органима и органима локалне самоуправе и обављање других послова у складу са законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом.

Члан 11.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦА

Покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и радно ангажованих у Секретаријату.

Члан 12.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

Посебним решењем секретар ће одредити обим и врсте послова и овлашћења које заменик може да обавља.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 13.

Покрајински секретар има подсекретара.

Подсекретар је службеник на положају у првој групи.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, сарађује са другим органима, а за свој рад одговара покрајинском секретару.

Покрајински секретар може овластити подсекретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 14.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара (у даљем тексту: помоћник), **као службеник на положају у другој групи.**

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководиоца групе.

Члан 15.**ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА
УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорности за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник одговара за свој рад и за рад основне организационе јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Члан 16.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица које се налазе у саставу сектора као основних организационих јединица за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику који руководи сектором у којем је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 17.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским, републичким, односно градским и локалним органима, организацијама, службама или дирекцијама, као и регионалним и међурегионалним и другим институцијама, покрајински секретар може образовати сталне или привремене стручне комисије и радне групе.

Члан 19.

Запослени у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места, те да извршавају налоге непосредног руководиоца и покрајинског

секретара и да, у складу са законом, обављају и друге послове по налогу, а одговорни су за благовременост, законитост, стручност и делотворност свог рада.

Члан 20.**1. РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА****1. ПОДСЕКРЕТАР**

– Службеник на положају у првој групи –

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање; помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, правним, финансијским и другим пословима; сарађује са другим органима; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Владу; учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди покрајински секретар, организује, остварује и реализује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата по налогу покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2. СЕКТОР ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ

Сектор за културно наслеђе, чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 6 саветника, укупно 9 систематизованих радних места за 9 извршилаца.

**2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА
КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ**

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе Покрајине, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара; обавља послове који се односе на међурегионалну сарадњу, припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; учествује у изради програма сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији културног наслеђа и манифестација у области културе и уметности. Одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ, ИНФОРМАЦИОНО – ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ

3. РАДНО МЕСТО ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; обавља најсложеније стручно-оперативне послове из делокруга рада одељења којим руководи, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; распоређује послове на запослене у одељењу и пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу; прати законе и друге прописе којима се уређује област заштите културног наслеђа, прати примену ових прописа на територији АП Војводине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема и унапређење делатности заштите културног наслеђа; руководи радом на изради анализа, извештаја и информација у области заштите културног наслеђа и јавних збирки; истражује, проучава и анализира дејство системских решења у области заштите културног наслеђа, библиотечко-информационе делатности и јавних збирки и примену међународних стандарда у овој области; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите на територији Покрајине, у складу са законом; у сарадњи са општинским, односно градским органима и установама заштите предлаже мрежу установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите, у складу са законом, на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културних добара; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; прати стање у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; учествује у поступку давања мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова за територију АП Војводине; учествује у покретању поступка издавања дозвола за премештање непокретног културног добра на нову локацију, у складу са законом; учествује у поступку обуставе извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у сарадњи са установама заштите културног наслеђа; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина за седнице Покрајинске владе, прати програме рада и финансијске планове установа у области заштите културног наслеђа и указује на проблеме у вези са организацијом и условима рада ових установа; у сарадњи са установама заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина припрема и прати реализацију пројеката који се финансирају, односно суфинансирају средствима међународних фондова; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечко-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине, врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање пројеката односно програма у области заштите културног наслеђа који су подржани средствима покрајинског буџета, врши административно-техничке послове за

потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културног наслеђа и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе АП Војводине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ НЕМАТЕРИЈАЛНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА СРБА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове, стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и Срба у региону; прати реализацију предмета до архивирања и врши архивирање; прати законе и друге прописе којима се уређује област заштите нематеријалног културног наслеђа; прати реализацију програма у области заштите и презентације нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и Срба у региону; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и региону. Припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина за седнице Покрајинске владе, прати програме рада и финансијске планове установа у области заштите културног наслеђа и указује на проблеме у вези са организацијом и условима рада ових установа. Прати могућности и ради на стварању услова за конкурсисање из европских фондова за финансирање програма и пројеката у области заштите нематеријалног културног наслеђа. Учествује у организовању међурегионалне сарадње везане за област заштите нематеријалног културног наслеђа Срба у региону. Обавља послове на припреми и извршењу буџета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. РАДНО МЕСТО – ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове, стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите народног стваралаштва

и традиције Срба у АП Војводини и Срба у региону и у области нематеријалног културног наслеђа; прати законе и друге прописе којима се уређује област културног наслеђа; прати реализацију предмета до архивирања и врши архивирање; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине; прати могућност и ради на стварању услова за конкурсисање из европских фондова за финансирању програма и пројеката у области заштите културног наслеђа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове, стручно-опетативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите културне баштине и библиотечно-информационе делатности и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; предузима поједине радње у поступку до доношења решења о издавању одобрења за изношење културних добара под претходном заштитом у иностранство, као и дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању културних добара и израђује анализе, извештаје и информације о стању у области заштите културног наслеђа; прати обављање делатности заштите културних добара у установама заштите културног наслеђа и јавним библиотекама у АП Војводини и о томе израђује извештаје за Скупштину, Покрајинску владу и друге државне органе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите и библиотека на територији Покрајине; предлаже мрежу установа заштите и јавних библиотека на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културног наслеђа и матичних библиотека у АП Војводини; учествује у поступку праћења стања у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у покретању поступка за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у складу са законом; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечно-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите културног наслеђа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу природно-математичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове, стручно-опетативне послове; предузима поједине радње у поступку до доношења решења о издавању одобрења за изношење културних добара под претходном заштитом у иностранство, као и дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању културних добара и израђује анализе, извештаје и информације о стању у области заштите културног наслеђа; прати обављање делатности заштите културних добара у установама заштите културног наслеђа и јавним библиотекама у АП Војводини и о томе израђује извештаје за Скупштину, Покрајинску владу и друге државне органе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите и библиотека на територији Покрајине; предлаже мрежу установа заштите и јавних библиотека на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културног наслеђа и матичних библиотека у АП Војводини; учествује у поступку праћења стања у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у покретању поступка за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у складу са законом; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечно-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите културног наслеђа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу природно-математичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.2 ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНО - ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ

8. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНО - ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, обавља сложене стручно-оперативне и информационо - документационе послове који подразумевају сложеност у раду, и захтевају посебно специјалистичко знање и

искуство; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у групи и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у њему; анализира стање у области библиотечко – информационе делатности и предлаже мере за унапређење рада библиотеке; учествује у пословима планирања набавке књига за библиотеку и ради на структурирању библиотечког фонда; прати и реализује програм и план рада библиотеке; планира, примењује и учествује у изради методологија и упутстава за каталожку обраду података; контролише квалитет библиографских база података и предлаже мере за унапређење истих; обавља послове именске, предметне и децималне обраде монографских публикација; организује смештај и чување библиотечког фонда; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; ради са корисницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова унутар одсека.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

9. РАДНО МЕСТО - БИБЛИОТЕКАР

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у вези са изградом методологије и упутстава за обраду библиотечког и документационог материјала; ради на селекцији и каталожкој обради докумената и монографских публикација; врши документаристичку обраду седничних материјала; прати, сакупља и уноси актуелне информације у базу података; креира, одржава и претражује базе података; реализује међубиблиотечку позајмицу; обавља послове на припреми и извршењу буџета; учествује у секцијама специјалних библиотека; ради са корисницима; претражује јавне сервисе (интернет). Учествоје у пословима планирања набавке књига за библиотеку и структурирању библиотечког фонда. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

10. РАДНО МЕСТО - ЗА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређује област библиотечко – информационе делатности; врши документаристичку обраду седничних материјала; прати, сакупља и уноси актуелне информације у базу података; креира, одржава и претражује базе података; ради на селекцији и каталожкој обради серијских и монографских публикација; реализује међубиблиотечку позајмицу; учествује

у секцијама специјалних библиотека; ради са корисницима; претражује јавне сервисе (интернет); одлаже и чува библиотечни фонд. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3. СЕКТОР ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

Сектор за савремено стваралаштво чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник и 4 саветника, укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршилаца.

11. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору, обавља најсложеније послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди руководицац, прати законе и друге прописе којима се уређује област културе, односно савременог стваралаштва; прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема; остварује сарадњу и сарађује са републичким органима, покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреди руководицац. Учествоје у стварању и реализацији културне политике и политике развоја на подручју покрајине; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменског утрошка додељених средстава; указује на проблеме који се јављају у примени прописа из области савременог стваралаштва и предлаже решења за превазилажење истих; координира активностима у оквиру секторске области; одговара руководиоцу за благовремено, законито и правилно извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3.1. ОДСЕК ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

12. РАДНО МЕСТО – ЗА ФИЛМСКУ УМЕТНОСТ И ОСТАЛО АУДИО - ВИЗУЕЛНО СТВАРАЛАШТВО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, обавља најсложеније стручно-оперативне послове који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; организује,

обједињава и усмерава рад извршилаца у одсеку и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у њему; прати спровођење закона, подзаконских аката, те општих аката и прописа којима се уређују област филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва и предлаже измену истих, као и мере у случају неспровођења прописа и општих аката; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима, те предлаже решења за превазилажење уочених проблема; предлаже одговарајуће мере за унапређење стања у области филмске уметности и осталог аудио - визуелног стваралаштва. Учествује у изради стратешких планских докумената у наведеним областима; израђује анализе, извештаје и информације о стању у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области савременог стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих, врши припрему конкурсне документације за наведене области; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области филмске уметности и осталог аудио - визуелног стваралаштва; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; прати реализацију програмског дела програма и пројеката и врши евалуацију истих; врши административно-техничке послове за предмете из наведене области закључно са архивирањем истих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

13. РАДНО МЕСТО – ЗА СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО – ПОЗОРИШТЕ/УМЕТНИЧКА ИГРА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређују области позоришне уметности и уметничке игре и предлаже измену истих, као и мере у случају неспровођења прописа и општих аката; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима и предлаже решења за превазилажење истих; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области сценског стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих, врши припрему конкурсне документације за наведене области; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области сценског стваралаштва; прати реализацију програмског дела финансираних, односно суфинансираних програма и пројеката; врши административно-техничке послове, као и послове архивирања за предмете из области сценског стваралаштва. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

14. РАДНО МЕСТО – ЗА КЊИЖЕВНО И МУЗИЧКО СТВАРАЛАШТВО

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области књижевног и музичког стваралаштва; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређују области књижевног и музичког стваралаштва; прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области књижевног и музичког стваралаштва, те указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеној области; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области музичког стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих; врши припрему конкурсне документације за области књижевног и музичког стваралаштва; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области књижевног и музичког стваралаштва; прати реализацију програмског дела пројеката; врши административно-техничке послове за предмете из области књижевног и музичког стваралаштва закључно са архивирањем истих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање у пољу уметности или пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

15. РАДНО МЕСТО – ЗА ДИГИТАЛНО СТВАРАЛАШТВО, ВИЗУЕЛНУ УМЕТНОСТ И МУЛТИМЕДИЈУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у наведеним областима; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређују области дигиталне и визуелне уметности и мултимедије; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области савременог стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих; врши припрему конкурсне документације за области дигиталног стваралаштва, визуелне

уметности и мултимедије; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области дигиталног стваралаштва, визуелне уметности и мултимедије; обавља послове на припреми и извршењу буџета; прати реализацију програмског дела пројеката; врши административно-техничке послове за предмете из области дигиталног стваралаштва, визуелне уметности и мултимедије, закључно са архивирањем истих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање у пољу уметности или пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

16. РАДНО МЕСТО – ЗА АУДИО - ВИЗУЕЛНО СТВАРАЛАШТВО

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; прати спровођење закона, подзаконских аката, те општих аката и прописа којима се уређују област филмске уметности и осталог аудио - визуелног стваралаштва и предлаже измену истих, као и мере у случају неспровођења прописа и општих аката; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима, те предлаже решења за превазилажење уочених проблема; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области савременог стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих, врши припрему конкурсне документације за наведене области; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области филмске уметности и осталог аудио - визуелног стваралаштва; прати реализацију програмског дела програма и пројеката и врши евалуацију истих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4. СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Сектор за културу националних мањина – националних заједница чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник и 1 саветник, укупно 3 систематизована радна места за 3 извршилаца.

17. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у сектору; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у сектору; обавља најсложеније послове

из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, када то одреди руководиоца; прати законе и друге прописе; прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење уочених проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе; стара се о предузимању мера у циљу подстицања и развоја аматерског културно-уметничког стваралаштва и очувања културног идентитета националних мањина – националних заједница које живе на територији АП Војводине; прати и координира рад ради успостављања сарадње Секретаријата, националних савета, завода за културу националних мањина – националних заједница и других установа у области културе и уметности; учествује у изради програма сарадње са туристичким организацијама ради координирања, акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности националних мањина – националних заједница; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из наведене области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из области културе националних мањина – националних заједница, као и наменски утрошак додељених средстава; прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина – националних заједница у изражавању своје културе; прати остваривање права националних мањина – националних заједница у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у изради стратегије развоја културе покрајине; учествује у координирању рада комисија за суфинансирање програма и пројеката на основу расписаних конкурса у области за коју је задужен; одговара руководиоцу за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу Компетенција.

18. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАВОДЕ ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; прати законе и друге прописе којима се уређују удружења у области културе, задужбине, фондови и фондации; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању и уоченим проблемима у раду удружења у области културе и раду задужбина, фондова и фондации; израђује анализе, извештаје и информације за потребе Скупштине и Владе и других државних органа; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење рада задужбина, фондова и фондации; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређују оснивање и рад наведених правних лица, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у поступку одобравања оснивања задужбина, фондации и фондова; води регистар задужбина, фондации и фондова; припрема и обрађује предлоге програма рада и финансијске планове завода за културу националних мањина – националних заједница за седнице Владе; прати програме рада и финансијске планове завода за културу националних мањина-националних заједница; учествује у поступку набавке књига и других публикација за потребе библиотеке Секретаријата; обавља послове у вези са припремом

и извршењем буџета и финансијског плана, вођењем пословних књига и састављањем рачуноводствених извештаја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

19. РАДНО МЕСТО - ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина – националних заједница на изражавању своје културе; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа и савременог уметничког стваралаштва националних мањина – националних заједница и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; прати остваривање права националних мањина – националних заједница у области културе; указује на проблеме у остваривању права националних мањина – националних заједница у области културе загарантованих уставом, законом и другим прописима и предлаже решења за превазилажење уочених проблема; стара се о подстицању и предузима мера у циљу подстицања развоја културног стваралаштва и очувања културног идентитета националних мањина – националних заједница које живе на територији АП Војводине; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење рада удружења националних мањина – националних заједница у области културе; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује наведена област, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању у области остваривања слободе мањинских националних заједница у вези изражавања своје културе; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације у области културе националних мањина – националних заједница, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у наведеној области; обавља послове на припреми и извршењу буџета; прати рад завода за културу националних мањина – националних заједница и позоришта националних мањина националних заједница. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско - надзорне послове и интерну контролу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 5

самосталних саветника, 13 саветника, 1 сарадник, 1 млађи саветник и 1 виши референт, укупно 21 систематизовано радно место за 22 извршиоца.

20. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у сектору, као и руководиоца ужих унутрашњих јединица у сектору; одговара за благовремено, законито, стручно и правилно обављање послова у сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора и предлаже потребне мере у области рада сектора, стара се о примени прописаних процедура, прати законе и друге прописе, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење уочених проблема; организује извршавање опште-правних, материјално-финансијских, инспекцијско-надзорних послова и послова интерне контроле; спроводи родну равноправност, у складу са прописима; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга рада сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди покрајински секретар, организује, остварује и реализује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти; одговара руководиоцу за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

21. РАДНО МЕСТО - ЗА ОПШТЕ - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља сложене стручно-оперативне, нормативне, управно-правне послове и послове управљања људским ресурсима који захтевају посебно специјалистичко знање, стручност, самосталност и искуство; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене и пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата, са циљем међусобне координације рада; прати уставне и законске одредбе, као и одредбе нижих прописа и у складу са одредбама закона; даје инструкције за рад запосленима у одељењу којим руководи; прати примену закона и других прописа, правила и процедуре коришћења средстава свих корисника буџетских средстава; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката, информација од јавног значаја и других прописа; одговоран је за увођење и спровођење политике и мера родне равноправности у оквиру органа, као и редовно извештавање надлежних институција о наведеној области, а све у складу са позитивно правним прописима; припрема мишљења о примени

закона и других прописа и неопходну документацију за извршење буџета; прати израду предлога општих и појединачних правних аката Завода за културу националних мањина – националних заједница и пружа стручну правну помоћ Заводима за културу националних мањина – националних заједница приликом израде општих аката; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења. Обавља и друге послове по налогу помоћника и покрајинског секретара и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

22. РАДНО МЕСТО – ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БУЏЕТСКОГ ФИНАНСИРАЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, нормативне, управно-правне послове и послове управљања људским ресурсима, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област примене прописа у области културе, те материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; поступак спровођења јавних набавки и њихове примене у пракси; обавља послове на припреми и извршењу буџета; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура, спроводи поступак набавки; израђује опште акте Секретаријата и акте који се односе на финансирање и суфинансирање установа у области културе; израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката индиректних буџетских корисника у области културе, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ индиректним буџетским корисницима у области културе приликом израде општих аката и прати примену општих аката установа културе, односно индиректних буџетских корисника; израђује акте којима се утврђују, односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; израђује уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре и опште и појединачне акте који се односе на исплате накнада, хонорара, помоћи, награда и сл. када се средства исплаћују из буџета АП Војводине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

23. РАДНО МЕСТО - ЗА ОПШТЕ - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БУЏЕТСКОГ ФИНАНСИРАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, нормативне, управно-правне послове и послове управљања људским ресурсима; прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област примене прописа у области културе, те материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; израђује предлоге споразума о сарадњи и предлоге споразума, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе; обавља послове на припреми и извршењу буџета; израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе. Учествује у сарадњи са органима на свим нивоима власти у области културе, ради налажења предлога боље и ефикасније правне регулативе правних субјеката у култури. Израђује опште акте Секретаријата; уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

24. РАДНО МЕСТО – ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне, нормативне и управно-правне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; израђује споразуме о сарадњи и споразуме, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе, уговоре и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура; спроводи поступак набавки; израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже секретаријат; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката индиректних буџетских корисника у области културе, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ индиректним буџетским корисницима у области културе приликом израде општих аката и прати примену општих аката установа културе, односно индиректних буџетских корисника; израђује акте којима се утврђују, односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; израђује опште акте Секретаријата, уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

25. РАДНО МЕСТО - ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈУ СЕКРЕТАРИЈАТА - КООРДИНАТОР

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке и информатичке послове; координира најсложеније послове из своје области у оквиру одељења као и осталих сектора; реализује послове везане за праћење могућности и стварање услова за конкурсисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоце о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију тражиоцу на одговарајући начин; припрема решења и пружа тражиоцима неопходну помоћ за утврђивање њихових права у вези са доступношћу информација од јавног значаја којима располаже Секретаријат у оквиру свог делокруга; обавља послове у вези са израдом Информатора о раду Секретаријата; у сарадњи са руководиоцима сектора, припрема и ажурира документа за WEB презентацију Секретаријата; дизајнира WEB презентацију Секретаријата; сарађује у обављању послова преко рачунарског система са секторима; учествује у дизајнирању и преламану страна писаних у MS WORD-у; дислоцира електронску пошту; размењује податке између сектора; одржава локалну мрежу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или у пољу природно-математичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање енглеског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

26. РАДНО МЕСТО - ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈУ СЕКРЕТАРИЈАТА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке и информатичке послове; реализује послове везане за праћење могућности и стварање услова за конкурсисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоце о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију тражиоцу на одговарајући начин; учествује у припрема решења и пружа тражиоцима неопходну помоћ за утврђивање њихових права у вези са доступношћу

информација од јавног значаја којима располаже Секретаријат у оквиру свог делокруга; обавља послове у вези са израдом Информатора о раду Секретаријата; у сарадњи са руководиоцима сектора, припрема и ажурира документа за интернет презентацију Секретаријата; дизајнира интернет презентацију Секретаријата; сарађује у обављању послова преко рачунарског система са секторима; учествује у дизајнирању и преламану страна писаних у MS WORD-у; дислоцира електронску пошту; размењује податке између сектора; одржава локалну мрежу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање у пољу природно-математичких наука, стручна област рачунарске науке, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање енглеског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

27. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина – националних заједница на изражавању своје културе; прати остваривање права националних мањина – националних заједница у области културе; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује наведена област; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката Завода за културу националних мањина – националних заједница, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ Заводима за културу националних мањина – националних заједница приликом израде општих аката. Учествује у праћењу активности покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и службеника на положају; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, учествује у вођењу и уређивању друштвених мрежа Секретаријата; учествује у изради саопштења за јавност о активностима покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и службеника на положају; Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО - НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

28. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља сложене инспекцијске, нормативне, стручно-оперативне и управно-правне послове, који подразумевају посебно специјалистичко знање и искуство, стручност, самосталност и искуство; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене; организује вршење надзора у установама културе; по потреби врши надзор у установама културе; даје инструкције за рад запосленима у одељењу којим руководи; даје инструкције за израду годишњег извештаја о инспекцијском надзору у установама у области културе у вези са изградом општих аката и прати примену општих аката ових установа у пракси; води превентивно – инструктивну активност ради указивања на последице непоштовања закона и других прописа и општих аката; припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже секретаријат; припрема мишљења о примени закона и других прописа, контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима путем интерне контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; остварује сарадњу са кореспондирајућим организацијама на републичком нивоу; по потреби обавља стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

29. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ КОРИШЋЕЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; указује превентивно на повреду закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката; врши надзор у установама културе; проучава законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе и израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама у области културе; прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално - финансијског пословања свих корисника буџетских средстава; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима

путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

30. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; прати и проучава законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; указује превентивно на повреду закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката у области инспекцијског надзора у култури; врши надзор у установама културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама у области културе; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава у области културе којима су средства додељена на конкурсима путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

31. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ КОРИШЋЕЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; пружа правну помоћ установама културе у изради општих аката и прати примену општих аката од стране установа културе на подручју АП Војводине; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

32. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације односно коришћења средстава корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурс; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

33. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације односно коришћења средстава корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурс; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, стручна област историјске науке, на мастер академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**34. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ТРЕЗОРОМ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; организује обављање материјално-финансијских послова и послова односа са трезором, руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата, са циљем међусобне координације рада; распоређује послове на непосредне извршиоце у одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, буџетско финансирање и пословање са трезором; примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе непосредног руководиоца и покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза; планира и анализира финансирање установа културе; прати и контролише финансирање делатности установа културе; даје инструкције за израду финансијских планова установа културе, израђује финансијски план Секретаријата; даје

инструкције за израду извештаја о финансирању установа културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања установа културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

35. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област културе; учествује у припреми финансијског плана и финансијских извештаја органа; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

36. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област јавног информисања; учествује у припреми финансијског плана и финансијских извештаја органа; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области јавног информисања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

37. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ТРЕЗОРОМ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област културе, јавног информисања, и односа с верским заједницама; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; припрема финансијске планове и финансијске извештаје, те сарађује са трезором у вези истих; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 годину радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

38. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ТРЕЗОРОМ

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област културе, јавног информисања, и односа с верским заједницама; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; припрема финансијске планове и финансијске извештаје, те сарађује са трезором у вези истих; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.3.1. ГРУПА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

39. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом групе, обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара и помоћника секретара. Организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у групи; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова групе; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за установе културе; планира и анализира финансирање установа културе; прати и контролише финансирање делатности установа културе; даје инструкције за израду финансијских планова установа културе; обрађује предлоге финансијских планова установа културе, односно индиректних буџетских корисника у области културе; даје инструкције за израду извештаја о финансирању установа културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања установа културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова унутар групе.

Услови за рад: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

40. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у области материјално – финансијског пословања индиректних буџетских корисника у области културе; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације индиректних корисника; указује на неправилности у коришћењу средстава

индиректних буџетских корисника у области културе и предлаже мере за отклањање ових неправилности, израђује извештаје о финансирању индиректних корисника буџетских средстава; чува материјално – финансијску документацију индиректних корисника буџетских средстава; предлаже мере за рационално коришћење средстава индиректних корисника буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

41. РАДНО МЕСТО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке и друге претежно рутинске послове техничког секретара за покрајинског секретара, заменика секретара и подсекретара; обавља претежно рутинске материјално – финансијске послове; разврстава и евидентира пријем захтева за плаћање буџетских корисника; обавља претежно рутинске послове везане за припрему и извршење буџета и финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; обавља дактилографске послове мањег обима за потребе секретара и заменика секретара; обезбеђује службено возило; припрема дописе мањег обима за потребе секретара и заменика секретара; организује посете делегације Секретаријата установама и другим организацијама у земљи и иностранству, усклађује пријем делегација и појединаца које прима секретар, организује комуникацију са другим покрајинским органима, установама и другим организацијама по налогу секретара, врши пријем и дистрибуцију поште. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко – технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. СЕКТОР ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И МЕДИЈЕ

Сектор за јавно информисање и медије чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 5 саветника, укупно 7 систематизованих радних места за 8 извршилаца.

42. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И МЕДИЈЕ

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне

самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из области јавног информисања и медија и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из наведених области, као и наменски утрошак додељених средстава; одговара покрајинском секретару за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И МЕДИЈЕ

43. РАДНО МЕСТО - ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И МЕДИЈЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове у области јавног информисања и медија, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења; организује послове који се односе на састављање саопштења за јавност о раду Секретаријата; надзира и организује са запосленима у оквиру одељења контролу наменског коришћења средстава од стране буџетских корисника; прати позитивно правне прописе и проучава проблематику из наведених области те извршава најсложеније послове. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, област културолошке науке и комуникологија, дипломирани комуниколог, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

44. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА И МЕДИЈА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области јавног информисања и медија; пружа правну помоћ установама јавних медијских сервиса, произвођачима медијских садржаја и издавачима медија; врши инспекцијски надзор, као поверени посао, поменутих субјеката у јавном информисању; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава путем

контроле документације коју корисници буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

45. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обављасложенестручно-оперативнеадминистративно-техничке послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; преводи текстове које објављују медији на мађарском језику; прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; води евиденцију о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља послове на припреми и извршењу буџета; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања; врши административно-техничке послове за потребе комисије за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области јавног информисања; врши контролу наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату и прати реализацију предмета до архивирања; врши архивирање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање мађарског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

46. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА РУМУНСКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка

запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитију програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; преводи текстове које објављују медији на румунском језику; прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; води евиденцију о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља послове на припреми и извршењу буџета; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања; врши административно-техничке послове за потребе комисије за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области јавног информисања; врши контролу наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату и прати реализацију предмета до архивирања; врши архивирање. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање румунског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА И МЕДИЈА

47. РАДНО МЕСТО – ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМИСАЊА И МЕДИЈА – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове и послове односа с јавношћу, који захтевају самосталан рад без надзора непосредног руководиоца; извршава сложене послове у области информисања јавности о активностима Секретаријата и индиректних буџетских корисника у области културе; прати активности покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и службеника на положају; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, води и уређује друштвене мреже Секретаријата; израђује саопштења за јавност о активностима покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и службеника на положају; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и програма подржаних од стране Секретаријата и обезбеђује реализацију истих кроз сарадњу са медијима; одговоран је за област медија и послове који се извршавају у вези извештавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова унутар групе.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

48. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у области информисања јавности о активностима Секретаријата у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени; саставља саопштења за јавност о раду Секретаријата; припрема информативно-промотивни материјал Секретаријата (публикације, фотографије, видео - снимци и друго) за наступе покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника секретара у земљи и иностранству; прати дневну и периодичну штампу, радио и ТВ емисије, припрема и израђује дневне, недељне, месечне и друге прегледе њихових садржаја, који се односе на активности Скупштине, Владе, покрајинских органа управе и њихових функционера; обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Сектор за односе с верским заједницама чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 2 саветника, укупно 3 систематизована радна места за 3 извршилаца.

49. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

– Службеник на положају у другој групи –

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у Сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе и друге прописе којима се уређује област верских заједница, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара; учествује у изради програма сарадње са верским заједницама; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

50. РАДНО МЕСТО - ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова; предлаже потребне мере за унапређење стања у области односа с верским заједницама које делују на територији Покрајине; обавља материјално-финансијске послове из делокруга Секретаријата у вези са доделом буџетских средстава црквама и верским заједницама; учествује у припреми буџета или финансијског плана Секретаријата у области црква и верских заједница; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у области црква и верских заједница; сарађује са представницима црква и верских заједница; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

51. РАДНО МЕСТО - ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове; прати и сагледава стање у области црква и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области црква и верских заједница и остварује сарадњу са њиховим представницима; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Члан 21.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Секретаријат може да прими у радни однос на одређено време приправнике, ради стручног оспособљавања за обављање послова из делокруга Секретаријата и стицања услова за полагање државног стручног испита, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарајућег степена стручне спреме.

Члан 23.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа

Члан 24.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001 од 6. новембра 2025. године донети решења о распоређивању службеника у складу са одредбама овог правилника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 003509467 2025 80252 004 001 113 013 04 001 од 2. септембра 2025. године;

Члан 26.

Овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама ступа на снагу даном добијања сагласности Покрајинске владе, а примењује се осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

Даном објављивања у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине, исти ће се објавити на интернет презентацији и огласној табли Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Број: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001

Дана: 6. новембар 2025. године

Нови Сад

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Александра Ћирић Бошковић

1472.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, на основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број:

„Члан 3.

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб.	назив	Број радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5	5
УКУПНО:		6	6

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник извр_____и.....	9	9
2.	Самостални саветник	18	18
3.	саветник	36	52
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Млађи сарадник	1	1
6.	Виши референт референт.....	5	5
УКУПНО:		70	86

УКУПНО СЛУЖБЕНИКА (1+2) : 92

Члан 2.

У члану 5. у ставу 5. речи: „и Група за лекторисање и стручно-оперативне послове“ бришу се.

Члан 3.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

У Сектору за прописе обављају се нормативни, управно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни, финансијско-материјални, послови јавних набавки и управљања људским ресурсима који се односе на: припрему аката за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Покрајинску

003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 од 19.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 дана 25.12.2024. године, у Правилнику о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 од 13. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 од 22.1.2025. године и у Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 од 2. октобра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 од 6.10.2025. године члан 3. мењасе и гласи:

владу у областима које су у делокругу Секретаријата, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе; уређивање и издавање „Службеног листа АПВ“, публикавање појединих прописа на језицима који су у службеној употреби у органима Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина); давање мишљења Скупштини и Покрајинској влади на акте које припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе; решавање по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине, давање сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше јавна овлашћења и радне односе, као и послови лекторисања и превођења са и на хрватски језик, односно послови превођења са и на енглески језик.

У Сектору за прописе образују се уже унутрашње јединице:

- Одељење за прописе, послове управе и лекторисање, у оквиру којег се налази Група за послове лекторисања и хрватски језик
- Одељење за прописе и стране језике, у оквиру којег се налази Одсек за стране језике“

Члан 4.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и пре-
водиачке послове обављају се стручно-оперативни, административно-технички, финансијско-материјални, програми управљања програмима и пројектима, инспекцијски и послови јавних набавки у области остваривања, заштите и унапређења људских и мањинских права у Покрајини; припреме и спровођења пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међурегионалних веза, очување и неговање међунационалне толеранције, као и послови из других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница; сарадњу и помоћ удружењима грађана, припадника мањинских националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарадње са националним саветима мањинских националних заједница; сарадње са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарадње са органима надлежним за област људских и мањинских права, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; послови преводијења на језике националних мањина – националних заједница: мађарски, словачки, румунски и русински као и обратно: прописа и других аката, аката који се објављују у „Службеном листу АПВ“, билтена и публикација за потребе Покрајинске владе и Скупштине текстова из дневних и недељних новина, периодичних часописа, публикација и других материјала; симултаног преводијења седница Скупштине и консекутивног преводијења при међурегионалним контактима.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и пре-
водиачке послове образују се уже унутрашње јединице:

Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница и преводиачке послове, у оквиру којег се образују:

- Група за мађарски језик
- Група за русински језик
- Група за словачки језик
- Група за румунски језик

Члан 5.

Члан 21. мења се и гласи:

„Члан 21.

Сектор за образовање чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 3 самостална саветника, 22 саветника – укупно 18 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 27 извршилаца.“

Члан 6.

Члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 4 саветника, 2 виша референта – укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршилаца.“

Члан 7.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

Сектор за прописе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 4 самостална саветника, 7 саветника – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 13 извршилаца.“

Члан 8.

Члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.

Сектор за националне мањине-националне заједнице и пре-
водиачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 6 самосталних саветника, 9 саветника, 1 млађи сарадник и 1 виши референт – укупно 16 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 18 извршилаца.“

Члан 9.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 2 самостална саветника, 7 саветника и 1 виши референт – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 12 извршилаца.“

Члан 10.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

Одељење за заједничке послове чине: 1 виши саветник, 3 саветника, 1 млађи саветник, 1 виши референт – укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршилаца.“

Члан 11.

Члан 27. мења се и гласи:

„Члан 27.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. ПОДСЕКРЕТАР

– положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове координирања рада унутрашњих јединица и помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и сарађује са другим органима и организацијама на локалном, покрајинском и републичком нивоу; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европске интеграција; координира активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-

листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

3. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне нормативне, управно-правне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења: прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, неформалног образовања одраслих, образовања мањинских националних заједница и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области имовинско правних послова; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријат и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, нормативне и стручно-оперативне послове из области образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу из области образовања, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Сектора; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријата; обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

5. РАДНО МЕСТО ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; обавља послове у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школу, даје одобрење о начину наднадаке пропуштеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи изградом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих, који доприносе развоју и унапређивању ових области; припрема и израђује решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, осно-

вног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда који су од интереса за Покрајину, стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, управно-правне и стручно-оперативне послове из области образовања и васпитања; прати прописе којима се уређује систем образовања; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; пружа правну помоћ образовно-васпитним установама, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектору; припрема и израђује решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда који су од интереса за Покрајину.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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 обављање послова.

ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

7. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на

непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручно-оперативне послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег васпитања и образовања и ученичког стандарда.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

8. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене стручно-оперативне послове и послове управљања програмима и пројектима из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским ус-

тановама, основним и средњим школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; обавља послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; обавља послове у вези са именовањем и разрешењем директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманстичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне послове, послове управљања програмима и пројектима и финансијско-материјалне послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлага, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; обавља послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата у области образовања, обавља послове у

вези са именовањем и разрешењем директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније.

Услови: високо образовање у области социолошке науке или историјске, археолошке и класичне науке стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

10. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД У ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове из области образовања националних мањина – националних заједница; прати образовне системе на језицима националних мањина – националних заједница и иницира предузимање одговарајућих мера за њихово унапређење; прати остваривање предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања на језицима националних мањина – националних заједница; прати остваривање права националних мањина – националних заједница на школовање на матерњем језику; предлага, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних, средњих школа на језицима националних мањина – националних заједница; обавља послове обраде захтева за давање сагласности о отварању одељења за мање од 15 ученика у основним и средњим школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; послове из области основног музичког и основног балетског образовања, као и послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлага, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; обавља послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлага давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, медицинских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у органима Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

11. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније инспекцијске и стручно-оперативне послове из надлежности Одељења, прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; на територији Покрајине организује инспекцијски надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у општини, односно граду који није организовао овај надзор; припрема упутство за рад односно инструкције општинској и градској управи у обављању инспекцијског надзора; организује вршење непосредног надзора над радом општинске, односно градске инспекције и издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; организује вршење инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа образовања и васпитања и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; сарађује са установама образовања и васпитања, установама ученичког стандарда; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, сарађује са просветном инспекцијом у јединицама локалне самоуправе организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

12. РАДНО МЕСТО - ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске и стручно-оперативне послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног

и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља послове припреме мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђују акт о давању сагласности.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

13. РАДНО МЕСТО - ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: саветник

Број извршилаца: 7

Обавља сложене инспекцијске и стручно-оперативне послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање

закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља послове припреме мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђују акт о давању сагласности, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

14. РАДНО МЕСТО – ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске и стручно-оперативне послове у области контроле поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе ученичког стандарда; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за почетак рада и обављање делатности установе и за проширену делатност установе; прегледа пословне просторије, објекте, постројења, уређаје, предмете и робу и наређује мерења која обавља друга стручна организација кад установа сама или преко друге стручне организације врши мерења, а резултати мерења пружају основ за то; саслушава и узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; врши контролу поступка пријема у установу и издавања ученичке легитимације; врши контролу вођења прописане евиденције у установи и врши преглед општих и појединачних аката установе, фактура и документације на основу којих су фактуре обрачунате и испостављене ресорном Министарству; послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду

који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља послове припреме мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђују акт о давању сагласности, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МОДЕРНИЗАЦИЈУ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

15. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене послове руковођења, финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавањем и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; проучава потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавањем и инвестицијама у области образовања; координира материјално-финансијску реализацију планова текућих поправки, инвестиционог одржавања у инвестицији

у области образовања; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

16. РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавање и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

17. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове, финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; као и сложене финансијско-материјалне и стручно оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени

и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавање и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

18. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавање и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције и ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог

друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационо-технолозија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

20. ПОМОЋНИК ПОКРАЛИНСКОГ СЕКРЕТАРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља управно-правне послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТЕ

21. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне управно-правне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове који се односе на полагање испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања, обавља послове вођења поступка у управној ствари и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

22. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне управно-правне, студијско-аналитичке, стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одељења, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја, обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља послове који се односе на полагање правосудног испита; координира организацијом полагања испита и радом испитних одбора за полагање испита, обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

23. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационо-технолозија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

24. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјално, управно-правне и стручно-оперативне послове који се односе на обрачун накнада за рад у испитним комисијама и одборима; обавља посло-

ве у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове који се односе на полагање државног стручног испита; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

25. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне рутинске послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административне послове који произилазе из Закона о заштити од пожара и подзаконских прописа донетих на основу закона, води прописане евиденције, учествује у изради извештаја, анализа и информација из ове области, учествује у сарадњи са надлежним органима, обавља и друге послове по налогу помоћника покрајинског секретара и начелника одељења

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању средња стручна школа-техничар заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА ЕУПРАВЕ

27. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелником одељења у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене информатичке и стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; прати и примењује новине у информатичким технологијама; обавља послове програмирања при развоју апликација за потребе Секретаријата и ажурира те апликације; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских пакета у Секретаријату; обезбеђује и одржава хардвер и софтвер радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа.

Услови: високо образовање у области природно-математичких или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

28. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и ЕУправе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија и ЕУправе у делокругу рада Секретаријата; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Секретаријата; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Секретаријату; предлаже и учествује у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и активном учествовању у развоју и реализацији пројеката ЕУправе чији је носилац Секретаријат; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове одговорног уредника веб-презентације Секретаријата; учествује у изради информатора о раду Секретаријата; сарађује са за надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа, обавља послове у вези са изработом и реализацијом Покрајинског антикорупцијског плана.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

29. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима за потребе Сектора и Секретаријата који се односе на: реализацију огласа о постављању сталних судских тумача-сталних судских преводилаца за подручје виших судова на територији Аутономне покрајине Војводине; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Сектора; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана; обавља послове у вези са изразом и реализацијом Покрајинског антикорупцијског плана.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

30. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ**31. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА**

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља управно-правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује рад тима за спровођење јавних набавки, врши контролу мера, аката и

радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета у поступку јавних набавки, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ, ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ЛЕКТОРИСАЊЕ**32. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне, нормативне, управно-правне и послове јавних набавки из делокруга Одељења: у области радних односа; припрема мишљења о усклађености аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима покрајинске управе са важећим прописима, припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; обавља послове спровођења поступка јавних набавки; уређује „Службени лист АПВ“; обавља послове вођења поступка у управној ствари, у области експропријације непокретности на територији Покрајине, прати и проучава стање у области експропријације и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

33. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, управно-правне, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима у области радних односа, у области експропријације непокретности на територији Покрајине, прати и проучава стање у области експропријације, остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима израђених печата, обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема од-

луке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу НАПА и Републичким секретаријатом за јавне политике.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

34. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима у области радних односа, остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКТОРИСАЊА И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

35. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала на српском језику.

Услови: високо образовање у области филолошких наука стечено на студијама српског језика и књижевности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на пословима лекторисања, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

36. РАДНО МЕСТО - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове преводјења са српског на хрватски језик и обрнуто и лекторише преведене материјале; обавља сложене послове симултаног и кон-

секутивног преводјења са српског на хрватски језик и обрнуто; учествује у раду подбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци или стални судски преводилац за хрватски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

37. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне административно-техничке послове у вези са функционисањем групе који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ И СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

38. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелником Одељења у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне нормативне послове из делокруга одељења, учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

39. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне и управно-правне послове у области радних односа, обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, обавља послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима израђених печата, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.“

40. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлага примену стандарда у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

ОДСЕК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

41. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ;

самостално обавља сложене стручне административно-техничке послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

42. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца:3

Обавља сложене административно-техничке послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; обављање сложених послова симултаног и консекутивног превођења на међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова

СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАШИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

43. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ;

прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Сектора; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА - НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

44. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима осталих ужих унутрашњих јединица у Сектору; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одељења; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Одељења; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

45. РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима који се односе област остваривања равноправности националних мањина

на-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања мањинских права; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области реализације пројеката фирмације мултикултурализма и међуетничке толеранције, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са пројектима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља послове у вези са планирањем и извршењем буџета или финансијског плана Секретаријата, обавља документационе послове у области коју прати.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

46. РАДНО МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ ЈЕЗИКА И ПИСАМА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне инспекцијске, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима у области службене употребе језика и писама, који захтевају посебну способност; врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама националних мањина – националних заједница на територији Покрајине; обавља послове инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области службене употребе језика и писама; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у вези пројеката; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

47. РАДНО МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ИСТИЦАЊЕМ И КОРИШЋЕЊЕМ ПОКРАЈИНСКИХ СИМБОЛА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне инспекцијске послове у области истицања и коришћења покрајинских симбола (застава и грбова Покрајине), врши надзор над применом закона и других прописа

којима се уређује употреба покрајинских симбола на територији Покрајине, обавља послове инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, обавља стручно-оперативне послове који се односе на област остваривања равноправности националних мањина-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања мањинских права и обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање у области науке безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, испит за инспектора, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

48. РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове јавних набавки који се односе на област остваривања људских права и права националних мањина – националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; учествује у обављању послова из области јавних набавки за потребе Секретаријата; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања људских и мањинских права и учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Услови: високо образовање у области науке безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

49. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља једноставније стручно-оперативне и информатичке послове из делокруга одељења; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва; предлагаје примену стандарда у области информационог друштва у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору, обавља заједничке послове у сектору у вези са еПисарницом.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

50. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене административно-техничке послове превожња са српског на мађарски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превожња на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; учествује у раду подбора Скупштине надлежног за утврђивање истовестности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истовестности.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима-мађарски језик или стални судски преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

51. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове превожња прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на мађарски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у „Службеном листу АПВ“ са српског на мађарски језик; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведени материјал; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превожња на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; израђује дневне извештаје о раду; архивира готове материјале на преводилачком сајту.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, две године радног искуства на преводилачким пословима-мађарски језик или стални судски преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

52. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове преводјења са српског на русински језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног преводјења са српског на русински језик и обрнуто; учествује у раду подбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-русински језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за русински језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

53. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове преводјења прописа, општих аката и других материјала са српског на русински језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у „Службеном листу АПВ“ са српског на русински језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног преводјења са српског на русински језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-русински језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за русински језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

54. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне, административно-техничке и финансијско-материјалне послове за потребе Групе и Одељења; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања,

чувања и архивирање аката који се превode у Одељењу; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, по потреби куца, прекуцава и савијаје текстове и обавља друге техничке и друге рутинске послове.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

55. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове преводјења са српског на словачки језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног преводјења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на словачки језик и обрнуто; учествује у раду подбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-словачки језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за словачки језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

56. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове преводјења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на словачки језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у „Службеном листу АПВ“ са српског на словачки језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног преводјења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на словачки језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама

ма, мастер струковним 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, две године радног искуства на преводилачким пословима-словачки језик или стални судски преводилац за словачки језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

57. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове преводјења са српског на румунски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног преводјења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на румунски језик и обрнуто; учествује у раду подбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-румунски језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за румунски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

58. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове преводјења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на румунски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у „Службеном листу АПВ“ са српског на румунски језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног преводјења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на румунски језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-румунски језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, две године радног искуства

на преводилачким пословима или стални судски преводилац за румунски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

59. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

– положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља финансијско-материјалне послове, те предлаже потребне мере у области рада Сектора; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

60. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне финансијско-материјалне послове; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; учествује у изради финансијског плана Секретаријата за област образовања; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата из области образовања; учествује у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Секретаријата, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

61. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима који се односе на израду буџета Секретаријата и индиректних корисника Секретаријата, припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; планира и анализира финансирање установа образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др.; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; извршава буџет у области образовања, контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава корисника буџетских средстава у области образовања, обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза у области образовања као и пројекта образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава за рад установа образовања; саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; обавља послове у вези планирања јавних набавки Секретаријата; учествује у изради и реализацији пројекта у области образовања и васпитања и пројекта значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, чува материјално-финансијску документацију која се односи на област образовања.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

62. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и стручно-оперативне послове из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационог технологија и еУправе у делокругу рада Сектора; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Сектора; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Сектору.

Услови: високо образовање стечено у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

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 обављање послова.

63. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско-материјалне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима у области образовања, који се односе на: израду буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; као и сложене стручно-оперативне послове у вези са спровођењем конкурса који су од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, а који се односе на: расписивање конкурса, пријем и обраду пријава на конкурсе, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, праћење примене закона и других прописа, сачињавање извештаја о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља документационе послове у области коју прати.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

64. РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавању и инвестицијама, учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање у области математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

65. РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОДАТАКА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, информатичке и послове управљања програмима и пројектима и то: учествује у изради електронских програмских пакета за логистичку подршку материјално-финансијским пословима и пословима односа са трезором; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских програмских пакета у Сектору; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; континуирано прати и примењује развој и модернизацију информационо-електронских система и апликација; врши непосредну рачунску електронску обраду свих материјално-финансијских података који су у домену рада Сектора; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања који се финансирају из фондова Европске уније. Обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са спровођењем конкурса који су од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, а који се односе на: расписивање конкурса, пријем и обраду пријава на конкурсе, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, праћење примене закона и других прописа, сачињавање извештаја о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља документационе послове у области коју прати.

Услови: високо образовање стечено у пољу природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

66. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне финансијско-материјалне

послове; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; учествује у изради финансијског плана Секретаријата; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

67. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља финансијско-материјалне и административно-техничке рутинске послове за потребе Сектора и Одељења; учествује у обради података за обрачун плата запослених у основним и средњим школама; прикупља податке и учествује у припреми документације за обрачун отпремнина за запослене у установама у области образовања; даје обавештења установама у области образовања о исплати плата и других примања; отпрема и доставља налоге за плаћање у трезор и Управу за јавна плаћања; свакодневно прати и евидентира извршење буџетских и трансферних средстава и одговара за тачност података реализације у области основног и средњег образовања, ученичког стандарда и за индиректног корисника буџетских средстава; учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата који се односи на плате, превоз запослених и одговара за тачност података послане у Секретаријату; контактира са школама у циљу реализације повраћаја неутрошених пренетих средстава и у сарадњи са трезором одговара да се неутрошена трансферна средства врате у буџет Републике; на захтев трезора, саставља комисијски извештај за попис обавеза и потраживања и пренетих обавеза у буџетској години.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

68. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује

послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; предлаже и припрема годишњи финансијски план, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља контролу извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

69. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који се односе на припрему буџета и годишњег финансијског плана, кварталних планова реализације буџета, извештаја извршења кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

70. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који се односе на: припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; послове у области финансијског управљања и кон-

троле, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

71. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне управно-правне и стручно-оперативне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата са циљем међусобне координације рада, стара се благовремено изради материјала за потребе покрајинског секретара, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област прописа, управе и националних мањина-националних заједница, обавља послове везане припрему рада Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, обраду бележака и закључака Колегијума те праћење реализације ових закључака, обавља послове везане за организацију и припремање посета покрајинског секретара локалним самоуправама и установама на територији АПВ, припрема извештаје и информације из делокруга Одељења, по потреби присуствује састанцима које одржава покрајински секретар, обавља послове планирања, припреме и комуникације са медијима, обавља послове вођења поступка у управној ствари и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање страног језика или језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

72. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове односа с јавношћу који се односе на: писање предлоге саопштења и најаву догађаја и активности на мађарском језику, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја на мађар-

ском језику, праћење извештавања медија на мађарском језику о Секретаријату и по потреби учествовање у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе на мађарском језику.

Услови: високо образовање у области филолошке науке-професор мађарског језика и књижевности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

73. РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну способност; као и сложене финансијско-материјалне и стручно оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавању и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционо одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционо одржавања и инвестиција; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

74. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца :1

Обавља сложене административно-техничке послове и послове односно с јавношћу за потребе покрајинског секретаријата, послове који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послове који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранство, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, обавља послове који се односе на: писање предлоге саопштења и најава догађаја и актив-

ности, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја, праћење медијског појављивања Секретаријата у медијима и по потреби учествовање у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

75. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља средње сложене административно-техничке послове за потребе покрајинског секретара, прибавља потребна обавештења за потребе израде извештаја и информација из делокруга Одељења, попуњава једноставне статистичке извештаје, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје на основу мање сложених анализа, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата. Успоставља телефонске везе и води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука или у пољу уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

76. РАДНО МЕСТО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт

Број извршилаца :1

Обавља административно-техничке и финансијско-материјалне рутинске послове за потребе заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге, прима пошту заменика и подсекретара, публикације и благовремено их уручује, обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Секретаријата; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води

друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.»

Члан 12.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за измењена радна места службеника.

Члан 13.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на интернет презентацији Секретаријата.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011
Дана: 10.11.2025. године
Нови Сад

Покрајински секретар
Ótrott Róbert
(Роберт Отор)

1473.

На основу чланова 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 19/25-др.закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19,66/20,38/21 и 22/25) покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Правилник), који је покрајински секретар донео 19.01.2024. године под бројем 000092579 2024 09419 009 001 113 013 и на који је Покрајинска влада дала сагласност 21.02.2025. године, решењем број 000038303 2025 09419 009 001 113 013 04 001, члан 28. мења се и гласи

„Члан 28.

Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе чине: 1 помоћник покрајинског секретара 6 самосталних саветника и 5 саветника - укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 11 извршиоца.

Члан 2.

Члан 33. мења се и гласи:

„Члан 33.

Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 3 саветника, укупно 4 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 4 извршиоца.“

Члан 3.

Члан 36. мења се и гласи:

„Члан 36.

Сектор за опште правне послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 2 самостална саветника, 7 саветника, 1 млађи сарадник и 2 виша референта, укупно 10 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 14 извршиоца.“

Члан 4.

Члан 37. мења се и гласи:

„Члан 37.

Сектор за материјално- финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостална саветника, 3 саветника, 1 млађи саветник, 2 сарадника, 1 виши референт и 1 млађи референт, укупно 9 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршиоца.“

Члан 5.

У члану 38.тачка 5. мења се и гласи:

„ 5. Радно место: Самостални саветник за праћење европских интеграција и међународну сарадњу

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области праћења европских интеграција на пољу пољопривредне политике и руралног развоја; Израђује информације потребне за анализу упоредне праксе, праксе других земаља и идентификује међународне захтеве и територијалне потребе; Учествоје у преми и изради информација и предлога основа за међународне сусрете и извештаје са међународних сусрета; Прати, анализира и усмерава спровођење обавеза преузетих на основу регионалних и билатералних споразума, протокола и иницијатива; Остварује сарадњу са службама Покрајинске Владе у вези са закључењем и усаглашавањем међународних споразума, протокола и иницијатива; Остварује сарадњу са службама Покрајинске Владе у пословима службених путовања покрајинског секретара и посета страних делегација и високих званичника; Обавља послове, мониторинга и контроле међународних пројеката Секретаријата; организује презентације и промоције Секретаријата на сајмовима и изложбама; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и

службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области биотехничких наука (дипломирани инжењер пољопривреде), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

Члан 6.

У члану 38. тачка 10. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области биотехничких наука (дипломирани инжењер пољопривреде)стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

Члан 7.

У члану 38. тачка 13. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области биотехничких наука (дипломирани инжењер пољопривреде), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 8.

У члану 38. тачка 19. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области грађевине хидротехнички смер, или области пољопривреде водопливни смер, или из области шумарства смер за заштиту од ерозије и уређење бујица, или из области технологије, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција, пробни рад од шест месеци и положен испит за инспекторе.

Члан 9.

У члану 38. тачка 26. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области грађевинског инжењерства(хидротехнички смер), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.“

Члан 10.

У члану 38. тачка 27. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у области грађевинског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

Члан 11.

У члану 38. тачка 32. мења се и гласи:

„32.Радно место: **Саветник за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта**

звање: саветник
број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне послове у области подршке заштите и коришћењу пољопривредног земљишта; Прати остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; Стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; Учествоје у пословима припреме и спровођења Програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; Врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа групе, а који су у вези са пословима овог радног места.

„Услови: високо образовање у области биотехничких наука (дипломирани инжењер пољопривреде), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

Члан 12.

У члану 38. тачка 47. речи: „број извршилаца: 2“, замењују се речима: „број извршилаца: 1“

Члан 13.

У члану 38. тачка 48. брише се.

Члан 14.

У члану 38. тачка 51. речи: „број извршилаца: 2“, замењују се речима: „број извршилаца: 1“

Члан 15.

У члану 38. радно место 52. речи: „број извршилаца: 4“, замењују се речима: „број извршилаца: 3“

Члан 16.

У члану 38. после тачке 55. додају се нове тачке 56. и 57 које гласе:

„56. Радно место: **Виши референт за вођење помоћних књига**

звање: Виши референт
број извршилаца: 1

Обавља административно – техничке и друге рутинске послове у погледу уноса података у базе података сектора и саставља извештаје које произилазе из базе податка из помоћних књига; Учествоје у вођењу помоћних књига; врши архивирање предмета на које се не примењује е-пословање, припрема е-захтеве и учествује у достави истих секретаријату за финансије, и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и Начелника одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању у средњој економској школи – економски техничар, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

57. Радно место: **Млађи референт за вођење помоћних евиденција**

звање: млађи референт
број извршилаца: 1

Обавља административно – техничке и друге најједноставније рутинске послове. Врши вођење помоћних евиденција за потребе Сектора. Врши послове скенирања и уношење докумената у систем електронског канцеларијског пословања Сектора; врши архивирање предмета на које се не примењује е-пословање, стара се о уносу података у базе података сектора и саставља извештаје које произилазе из базе податка, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са радовима на текућем одржавању, учествује у достави података Управи за заједничке послове у погледу измена података запослених и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и Начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању у средњој економској школи - економски техничар; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

Члан 17.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за измењена радна места службеника.

Члан 18.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

Број: 004403064 2025 09419 009 015 113 013 04 001

Датум: 10.11.2025.год.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Владимир Галић

1474.

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-212023-02 од 21. децембра 2023. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем 127 број: 021-21/2023 од 27. децембра 2023. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 003274271 2024 09415 002 000 113 013 04 020 од 20. децембра 2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 007 од 25. децембра 2024. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 000159655 2025 09415 002 000 113 013 04 017 од 24. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 29. јануара 2025. године и Правилнику о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 003234837 2025 09415 002 000 113 013 04 016 од 28. јула 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 1. августа 2025. године (у даљем тексту: Правилник), члан 3. мења се и гласи:

„Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

Ред. бр.	Радно место	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	6	6
	У К У П Н О	7	7

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Ред. бр.	Звање	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	11	12
3.	Саветник	18	32
4.	Млађи саветник	4	4
	У К У П Н О	38	53

У К У П Н О	45	60
--------------------	-----------	-----------

Члан 2.

У члану 5. став 3, брише се.

Члан 3.

У члану 7. став 2, брише се.

Члан 4.

У члану 15. став 3, брише се.

Члан 5.

У члану 16. став 3, речи: „шеф одсека“, бришу се.

Члан 6.

Члан 21. мења се и гласи:

„Сектор за правне и материјално финансијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника и један млађи саветник - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири службеника.“

Члан 7.

Члан 23. мења се и гласи:

„Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник и четири саветника - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и пет службеника.“

Члан 8.

Члан 24. мења се и гласи:

„Сектор за чистију производњу и одрживи развој чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, четири самостална саветника, шест саветника и два млађа саветника - укупно 13 систематизованих радних места за једног службеника на положају и 13 службеника.

Члан 9.

Члан 25. мења се и гласи:

„Сектор за инспекцијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, два виша саветника, четири самостална саветника и 16 саветника - укупно 11 систематизованих радних места за једног службеника на положају и 22 службеника.“

Члан 10.

У члану 26. назив изнад тачке 10. и тачка 10, бришу се.

Члан 11.

У члану 26. тач. 11. став 1, тач. 12. став 1. и тач. 13. став 1. речи: „и шеф Одсека“, бришу се.

Члан 12.

У члану 26. тачка 22. мења се и гласи:

„22. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

Звање: САВЕТНИК
Број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско - аналитичке и стручно - оперативне послове у области заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; сложене послове заштите природе и заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности и њиховог мудрог и одрживог коришћења; учествује у изради анализа, извештаја и информација у области заштите и одрживог коришћења природних ресурса; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања рибљим фондом у риболовним водама; обавља управно – правне послове који се односе на предузимање радњи и вођење управних поступака у области заштите природе и одрживог коришћења рибљег фонда; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина,

односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука (биолошке науке) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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 обављање послова.

Члан 13.

У члану 26. после тачке 29. додаје се нова тачка 29а, која гласи:

„29а. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК
Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручно - оперативне и студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора; обавља управно – правне послове који се односе на спровођење поступка издавања интегрисане дозволе и поступка издавања дозвола у складу са прописима у области управљања отпадом; прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине и предлаже мере којима би се остварила имплементација најбоље доступних техника; координира и учествује у поступку израде Стратегије и појединачних националних планова управљања отпадом; прати и учествује у хармонизацији националних прописа са прописима Европске уније у области управљања отпадом у оквиру, издавања дозвола за управљање отпадом и дозвола за управљање посебним токовима отпада, као и планирања управљања отпадом, успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у погледу усаглашавања праксе и примене закона; прати и учествује на унапређењу система управљања комуналним, биоразградивим и индустријским отпадом; врши координацију управљања отпадом од значаја за АП Војводину и прати стање; координира и спроводи поступак давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа из ове области; учествује у изради и реализацији програма из области обновљивих извора енергије; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 14.

У члану 26. тачка 31. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.“

Члан 15.

У члану 26. тачка 35. став 2, мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (дипломирани инжењер архитектуре - мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер - мастер, односно дипломирани грађевински инжењер) и на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (дипломирани просторни планер – мастер) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 16.

У члану 26. тачка 36. став 2, мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (дипломирани инжењер архитектуре - мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер - мастер, односно дипломирани грађевински инжењер) и на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним студијама (дипломирани просторни планер – мастер), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 17.

У члану 26. тачка 36а, брише.

Члан 18.

У члану 26. тачка 40. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) или у области ветеринарских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 19.

У члану 26. тачка 42. став 2. мења се и гласи:

„Услови: високо образовање у пољу техничко - технолошких наука (инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или биотехничке науке) стечено на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 20.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за нова и измењена радна места службеника.

Члан 21.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених, у складу са изменама и допунама.

Важећа решења о распоређивању и утврђивању звања запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе и исти ће се објавити на интернет презентацији секретаријата и у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број: 004379146 2025 09415 002 000 113 013 04 019
Датум: 3. новембар 2025. године
НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Немања Ерцег

1475.

На основу члана 47. 58. и 76. и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси:

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ
ДЕЛАТНОСТ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, уже унутрашње јединице, посао који се у њима обавља, начин руковођења унутрашњим јединицама и ужим унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4
УКУПНО:		5

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.б.	Назив звања	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	5	5
3.	Саветник	9	14
4.	Млађи саветник	1	1
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО:		18	23
УКУПНО:			28

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 4.**

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образују четири сектора:

- Сектор за високо образовање и студентски стандард;
- Сектор за опште-техничке послове;
- Сектор за истраживачке и инспекцијске послове;
- Сектор за финансијске послове.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард формирана је ужа унутрашња јединица, Одељење за опште, правне и управне послове у високом образовању.

У Сектору за истраживачке и инспекцијске послове формирана је ужа унутрашња јединица, Група за спровођење пројекта.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 6.**

У Сектору за високо образовање и студентски стандард обављају се општи, управни, статистичко-евиденциони и студијско-аналитички послови у области високог образовања и студентског стандарда који се односе на: састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области високог образовања, студентског стандарда и рада научних института; затим, припремају се информације о раду факултета, академија струковних студија, високих школа, студентских центара и научних института; утврђују се предлози одлука о броју студената за упис на факултете, академије и високе школе; припремају се извештаји о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија. У овом Сектору, припремају се акта којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на академијама струковних студија и високим школама, у студентским центрима, научним институтима и другим установама из надлежности Секретаријата, као представника оснивача; спроводе се конкурси из надлежности Сектора чијом се реализацијом доприноси развоју наведених области, а односи се на припрему конкурсне документације, као и других аката везаних за конкурсе из области рада високошколских установа, студентских центара, научних института и других установа; припрема се документација у циљу давања сагласности на акта о организацији и систематизацији послова установа студентског стандарда; постављају се вршиоци дужности директора установе образовања; учествује се у поступку припреме уписа на прву годину студија на високошколским установама, као и у одлучивању о правима и обавезама студената на смештају у установама студентског стандарда; утврђују се услови за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; реализују се активности у циљу остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; остваривање сарадње са високошколским установама и установама студентског стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У овом сектору такође, обављају се општи, правни, нормативни, управни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката која су у областима делокруга рада Секретаријата, праћење прописа и стања у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности; давање мишљења на нацрте прописа у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, те других прописа; припремају се предлози аката о оснивању и укидању

високошколских установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремају се предлози аката о промени назива, седишта и статусним променама високошколских установа, научноистраживачких организација, као и установа студентског стандарда чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремају се материјали и даје мишљење у предметима високошколских установа, научноистраживачких организација, установа студентског стандарда, као и других установа из надлежности Секретаријата по захтеву Управе за имовину и других органа, спроводи се поступак припреме и реализације усвајања акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, као и других општих аката из надлежности Секретаријата. Реализују се и нормативно-правни послови везани за област финансија, као и правни послови намењени изради аката потребних за реализацију конкурса и јавних позива.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард формирана је ужа унутрашња јединица:

- Одељење за опште, правне и управне послове у високом образовању.

Члан 7.

У Сектору за опште-техничке послове обављају се административни, технички и други стручно-оперативни послови за потребе Секретаријата, који се односе на пријем, контролу и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрему издавања свих врста потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Такође, у оквиру послова овог сектора, прати се и евидентира присуство на раду запослених, припрема документација која се односи на обрачун плата и праћење реализације финансијских програма и активности Секретаријата. Поред наведеног у овом сектору обављају се и послови завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата, као и пријем и експедиција поште за потребе Секретаријата. У оквиру послова Сектора обављају се стручни, оперативни и информатички послови, пружа информатичка подршка запосленима, прате прописи и стање у области развоја информационог друштва, предлаже и реализује примена стандарда у области информационо-комуникационих технологија које су у делокругу рада Секретаријата. Такође, учествује у пословима везаним за унапређење научно-стручне литературе, по потреби пружа помоћ у пословима везаним за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике.

Члан 8.

У Сектору за истраживачке и инспекцијске послове обављају се општи правни, управни, статистичко-евиденциони и студијско-аналитички послови у области научноистраживачке делатности у оквиру формиране Групе за спровођење пројекта, као и у области инспекцијског надзора над применом прописа који регулишу високо образовање, студентски стандард и студентско организовање, као поверене послове, у складу са законом који утврђује надлежности Аутономне покрајине Војводине.

Послови у области научноистраживачке делатности односе се на унапређивање и развој истраживања, кроз пројекте намењене универзитетима, факултетима, институтима, Матици српској, Огранку Српске академије наука и уметности у Новом Саду и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу на територији АП Војводине. Такође, послови овог сектора везани су за праћење иновационе делатности у АП Војводини, што подразумева сагледавање, анализу и извештавање, као и послови на промовисању и унапређењу стања у овој области; затим послови који имају за циљ развој научноистраживачког кадра, научноистраживачког подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, рад и усавршавање младих истраживача и унапређење научно-стручне литературе; послови везани за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за ко-

риснике. Такође, реализују се и пројекти намењени финансирању научних пројеката националних мањина - националних заједница и финансирању пројеката научноистраживачког развоја невладиних организација. У оквиру надлежности овог Сектора, могу се обављати и други послови одређени позитивним прописима, у смислу унапређења систематског стваралачког рада који се предузима ради откривања нових знања, с циљем подизања општег цивилизацијског нивоа друштва и коришћења тих знања, као и промоције и популаризације науке и технике.

Послови у области инспекцијског надзора односе се на: инспекцијски надзор над законитошћу рада и аката високошколских установа и установа студентског стандарда, односно инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада високошколских установа; инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектима; планирање спровођења инспекцијских надзора и организовање вршења инспекцијских надзора по поднетим представкама правних и физичких лица; вршење заједничког инспекцијског надзора са републичким просветним инспекторима; иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу уоченог стања и процењеног ризика из своје надлежности; затим, припрема и израда годишњег плана редовних инспекцијских надзора на територији Аутономне покрајине Војводине и објављивање на инернет страници Секретаријата; учешће у припреми, изради и допуни контролних листа за редован инспекцијски надзор у високошколским установама и установама студентског стандарда; припрема и израда месечних извештаја и годишњег извештаја о раду Сектора и објављивање на интернет страници Секретаријата; вођење прописаног обрасца евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; закључује споразуме о признавању прекршаја; утврђивање веродостојности јавне исправе коју издаје високошколска установа; подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ и захтева за покретање прекршајног поступка у складу са законом; израда одговора на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима, а из делокруга рада Сектора; припреме одговора за потребе јавних тужилаштва, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за спречавање корупције, у вези са поступањем из надлежности просветних инспектора; послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о студентском организовању, у делу који се односи на рад Студентских парламената; послове инспекцијског надзора над применом закона, других прописа и општих аката којима се уређује организација и начин рада установа студентског стандарда, нарочито у погледу: испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа студентског стандарда, остваривања права и обавеза студената, васпитача, директора и других запослених, поступка пријема у установу и издавања студентске легитимације и вођења прописане евиденције у установи; послови издавања, измене и допуне дозволе за рад високошколској установи; послове организовања радних и консултативних састанака са високошколским установама у циљу превентивног деловања просветних инспектора; послове давања стручног мишљења по представкама странака у оквиру надлежности просветне инспекције и друге послове у складу са законом.

У Сектору за истраживачке и инспекцијске послове формирана је ужа унутрашња јединица:

- Група за спровођење пројеката

Члан 9.

У Сектору за финансијске послове обављају материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области високог образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области високог образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу

финансирања установа у области високог образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области високог образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области високог образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У оквиру овог Сектора реализују се послови праћења и реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, праћење стања, вођење робне евиденције потраживања по основу закључених уговора, те све послове везане за складиштење и дистрибуцију робе до крајњих корисника.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

Члан 11.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 12.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађи са другим органима.

Члан 13.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам групе руководи руководиоца групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та уже унутрашња јединица.

Руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та уже унутрашња јединица.

Члан 15.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

ПОДСЕКРЕТАР

службеник на положају у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица; организује, прати и руководи пословима из надлежности Покрајинског секретаријата; координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; руководи и координира пословима везаним за остваривање права и одговорности из радног односа запослених и предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, координира студијско-аналитичким пословима везаним за припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; организује и координира представљање Секретаријата на сајамским и другим манифестацијама и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови за рад: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Члан 18.

Сектор за високо образовање и студентски стандард чине: један службеник на положају, један виши саветник, три самостална саветника и три саветника – укупно осам систематизованих радних места за једног службеника на положају и седам извршилаца.

Члан 19.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за високо образовање и студентски стандард, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за високо образовање и студентски стандард одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одељење за опште, правне и управне послове у високом образовању

Члан 20.

Начелник одељења

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; самостално, без надзора и уз општа усмерења руководиоца приликом доношења одлука у најсложенијим случајевима, обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове, уз познавање проблематике једне или више повезаних области, у којима стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из надлежности Одељења; обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему нормативних аката из надлежности Секретаријата; пружа правну помоћ установама у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, као и студентима и другим физичким и правним лицима из области послова Сектора; обавља послове решавања у најсложенијим управним стварима у области високог образовања и научноистраживачке делатности, као и студијско-аналитичке послове праћења, проучавања и анализе стања у овим областима на територији Покрајине; припрема кадровски план и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; припрема Програм рада из надлежности Секретаријата; организује и контролише израду општих и појединачних правних аката из надлежности Секретаријата; даје мишљење на нацрте прописа у области високог образовања, студентског стандарда и других прописа; остварује сарадњу са надлежним органима управе; координира у поступку израде аката којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања, као представника оснивача; организује и усмерава рад на изради информација из

надлежности Секретаријата, које се упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; даје мишљења о предметима високошколских установа и установа студентског стандарда по захтеву Управе за имовину и других органа; организује и усмерава рад извршилаца у припремним радњама за оснивање високошколских установа и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности високошколских установа са седиштем на територији Покрајине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 21.

Радно место за област високог образовања на факултетима

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на факултетима; применом утврђених метода рада и поступка прати прописе и стање у области високог образовања на факултетима; прати и анализира податке у вези са основним студијама, као и студијама другог и трећег степена; прикупља податке о праћењу наставе на факултетима, као и податке о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду факултета; учествује у припремним радњама за оснивање факултета, као и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности факултета са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на факултете; учествује у припремању конкурса за упис студената на факултете; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлага мере за побољшање услова и ефикасности студирања; учествује у припреми конкурсне документације за конкурсе, као и у изради и реализацији коначних аката везаних за конкурсе из области високог образовања на факултетима; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелник Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 22.

Радно место за област високог образовања на академијама и високим школама струковних студија

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на академијама и високим

школама струковних студија; применом утврђених метода рада и поступка прати прописе и стање у области високог образовања; прати и анализира основне струковне студије, као и специјалистичке струковне студије, односно мастер струковне студије; прикупља податке о праћењу наставе на академијама и високим школама струковних студија, као и податке о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду на академијама и високим школама струковних студија; учествује у припремним радњама за оснивање академија и високих школа струковних студија, као и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности на академијама и високим школама струковних студија са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на академије и високе школе струковних студија; учествује у припремању конкурса за упис студената; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлага мере за побољшање услова и ефикасности студирања; израђује акта којима се Покрајинској влади предлага чланови органа управљања на академијама и високим школама, као представника оснивача; учествује у припреми конкурсне документације за развојно – истраживачке пројекте, као и у изради и реализацији и коначних аката; прати стање у области реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија; вођење робне евиденције потраживања по основу закључених уговора, те све послове везане за складиштење и дистрибуцију робе до крајњих корисника; уношење и ажурирање кадровских података за запослене у апликацији ИСКРА – Централни информациони систем за обрачун зарада и финансијског управљања људским ресурсима у јавном сектору у Републици Србији, као и у ЦРОСО – Централни регистар обавезног социјалног осигурања; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 23.

Радно место за послове студентског стандарда

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области студентског стандарда; применом утврђених метода и поступка рада прати прописе и стање у области студентског стандарда и израђује потребна докумената у поступцима предлагања мреже установа студентског стандарда, оснивања студентских центара и поступка за утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности ових установа; израђује потребна докумената у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора у установама студентског стандарда и поступку предлагања кандидата за директоре установа студентског стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акте о систематизацији радних места у установама студентског стандарда; прати и анализира потребе за смештај студената у студентске центре и израђује Информацију о раду студентских центара на територији АПВ; израђује потребна докумената у реализацији конкурса за пријем студената у студентске центре из надлежности Секретаријата, конкурса за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају и конкурса за суфинансирање текућих поправки и одржавање зграда, објеката и опреме у установама студентског стандарда; израђује документацију у

поступку доделе финансијских средстава установама студентског стандарда који су од интереса за Аутономну покрајину Војводину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 24.

Радно место за послове сарадње са научним институтима и институцијама од посебног значаја за АП Војводину

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на рад научних института, институција од посебног значаја за АП Војводину и Установу – Центар за привредно-технолошки развој Анджељеве; прати прописе и стање у овим областима и о томе подноси периодичне извештаје; израђује потребна документа у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора и директоре научних института и Установу – Центар за привредно-технолошки развој Анджељеве; прикупља податке о специфичним потребама националних заједница и њихових организација на територији АП Војводине из надлежности Секретаријата; учествује у припреми конкурсне документације за конкурсе намењене научноистраживачком раду националних заједница, као и у реализацији коначних аката везаних за конкурсе. Припрема Информацију о реализацији Покрајинске скупштинске одлуке о полагању пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности за упис у високошколску установу чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина на језицима националних мањина-националних заједница и о спровођењу Упутства о полагању пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности за упис у високошколску установу чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина на језицима националних мањина националних заједница. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 25.

Радно место за управне и опште правне послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистич-

ко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито нормативно-правне послове везане за припрему свих врста аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Сектора, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текста правилника из надлежности Секретаријата. Обавља сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата и припрема појединачне акте којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља послове који се односе на припрему и ток јавног конкурса и огласа за попуну радних места у Секретаријату; остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља послове који се односе на припрему документације за службена путовања; прати примену прописа и општих аката из области високог образовања; припрема одлуке, општа акта и друге прописе из делокруга Секретаријата; учествује у припреми аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област високог образовања; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 26.

Радно место за правне послове

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене опште правне, управне и нормативне послове, који се односе на послове правне регулативе и примене прописа из делокруга високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности. Обавља послове у вези са програмима технолошког развоја, реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија и сарадње са привредним субјектима, који се односе на израду уговора, анексе уговора и друга правна акта за потребе Сектора и Секретаријата; сарађује са правобранилаштвом у предметима насталим из реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, као и другим областима из делокруга Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др; учествује у изради документације и реализацији Јавног конкурса за финансирање иновативних пројеката у Аутономној покрајини Војводини; прати прописе у областима значајним за надлежности Сектора и Секретаријата, учествује у изради општих и појединачних аката Секретаријата, прикупља податке, припрема мишљења, информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови за рад: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-

листичким 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 обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

Сектор за опште-техничке послове чине: један службеник на положају, један виши референт и један саветник – укупно три систематизована радна места за једног службеника на положају и два извршиоца.

Члан 28.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за опште-техничке послове руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са установама, организацијама и институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за област научноистраживачке делатности одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 29.

Радно место за административно-техничког секретара

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Самостално, уз повремену надзор непосредног руководиоца и уз примену једноставних метода рада и поступака, обавља претежно рутинске административне, техничке и друге стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; обавља послове пријема, контроле и иницијалне обраде документације из делокруга рада, припрема издавање свих врста потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; прати и евидентира присуство на раду и доставља податке из тих евиденција; припрема и извршава буџет и прати реализацију финансијских програма и активности Секретаријата. Обавља послове завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту за потребе Секретаријата; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: стечено средње образовање економске струке у четворогодишњем трајању, стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 30.

Радно место за информатичку подршку

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља стручне, оперативне и информатичке послове који су релевантни за рад Секретаријата. Применом утврђених метода рада и поступака, обавља и друге стручне информатичке послове којима се пружа информатичка подршка запосленима; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва; предлаже и реализује примену стандарда у области информационо-комуникационих технологија које су у делокругу рада Секретаријата; прикупља податке из ове области и по потреби припрема информације, извештаје и друге материјале; обавља послове који су у вези са функционисањем базе података Картон научног радника; учествује у пословима везаним за унапређење научно-стручне литературе; по потреби пружа помоћ у пословима везаним за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике; континуирано прати развој и примењује модернизацију информационо-електронских система и апликација, сарађује са надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

Сектор за инспекцијске послове чине: један службеник на положају, један службеник у звању вишег саветника, један службеник у звању самосталног саветника и седам службеника у звању саветника – укупно шест систематизованих радних места за једног службеника на положају и пет извршилаца.

Члан 32.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за истраживачке и инспекцијске послове, руководи радом Сектора, има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора; обезбеђује координацију рада Сектора; унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са Установама из надлежности Сектора. Прати стање у области научноистраживачке и иновационе делатности; стара се о реализацији јавних конкурса за унапређење научноистраживачке делатности које расписује

Секретаријат. Сачињава предлог годишњег плана инспекцијског надзора и годишњи извештај о раду инспекције. Стара се о објављивању контролних листи, годишњег извештаја о раду инспекције и плана инспекцијског надзора на званичној интернет страници Секретаријата. Издаје налог за инспекцијски надзор. Решава по притужбама на рад покрајинских просветних инспектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за спровођење пројеката

Члан 33.

Руководилац групе за спровођење пројеката

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи. Самостално, без надзора и уз општа упутства приликом доношења одлука у сложеним случајевима, обавља сложене стручне управне и студијско-аналитичке послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, научним институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу, што подразумева поступак припреме правилника, конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације пројеката који се односе на научноистраживачки развој невладиних организација, учествује у припреми конкурсне документације за заједничке конкурсе са Републиком Српском, као и пројекте за финансирање набавке опреме и изградње система за производњу електричне енергије из обновљивих извора путем соларних фотонапонских панела у установама из надлежности Секретаријата. Такође, обавља послове везане за иновациону делатност у АП Војводини, што подразумева праћење и извештавање, као и послове на промовисању и унапређењу стања у овој области. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области научноистраживачке делатности, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 34.

Радно место за спровођење пројеката

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса из области научноистраживачке делатности које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачким радом, што подразумева поступак припреме конкурсне документације и свих коначних аката неопходних за реализацију јавних конкурса. Обавља послове припреме и реализације конкурсне документације и других аката у вези са конкурсима за суфинансирање текућих поправки и одржавање зграда, објеката, опреме и израде пројектно-техничке документације установа високог образовања чији је оснивач АПВ, као и за набавку машина, опреме и нематеријалне имовине. Прати и реализује сарадњу Секретаријата са Матицом српском и Огранком САНУ у Новом Саду. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области научноистраживачке делатности, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 35.

Покрајински просветни инспектор

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније стручне управне, надзорне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања и студентског стандарда који захтевају посебну оспособљеност. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања, студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама, и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима, пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима, иницира самопроверу испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код надзираних субјеката и предлага даље поступање, прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора и учествује у изradi закона и подзаконских и других аката; Спроводи поступак издавања потврде на захтев странака, која се односи на акредитацију високошколских установа и студијских програма. Израђује дозволу за рад високошколских установа, решења о изменама и допунама дозволе за рад и решења о одбијању захтева за издавање дозволе за рад. Даје мишљења и припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; припрема предлоге контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; пружа правну помоћ установама у области високог образовања и студентског стандарда, студентима и другим

физичким и правним лицима из области послова Сектора; Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 36.

Покрајински просветни инспектор

Звање: саветник

Број извршилаца: 5

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремене надзор непосредног руководиоца обавља сложене управне, надзорне и студијско-аналитичке послове у области високог образовања и студентског стандарда. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта, подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, поступа по пред-ставкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту, анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката, прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 37.

Сектор за финансијске послове чине: један службеник на положају, један службеник у звању самосталног саветника, три службеника у звању саветника и један службеник у звању млађег саветника – укупно шест систематизованих радна места за једног службеника на положају и шест извршилаца.

Члан 38.

Помоћник покрајинског секретара

Звање: Службеник на положају у другој групи

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за финансијске послове, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне

унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада, оставарује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за финансијске послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 39.

Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора, уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, а нарочито: материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, студијско – аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текстова правилника из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове из материјално-финансијске области. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Одговара за састављање финансијских планова Секретаријата, извршавање буџета, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области. Прати стање у области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 40.**Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности***Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремене надзор непосредног руководиоца обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају специјалистичко знање и искуство, а нарочито: материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, студијско – аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текстова правилника из надлежности Сектора. Учествује у извршавању буџета и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Учествује у састављању финансијских планова Секретаријата, извршавању буџета, састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја и контроли наменског, законитог и рационалног коришћења средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области. Прати стање у области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 41.**Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања***Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремене надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, управне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске послове у области високог образовања и студентског стандарда; применом утврђених метода рада и поступака прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоца свог Сектора; планира и анализира финансирање установа високог образовања и студентског стандарда и предлаже мере за рационално коришћење средстава; прикупља и обрађује податке из годишњих финансијских планова установа високог образовања и студентског стандарда у циљу израде годишњег финансијског плана Секретаријата; извршава буџет у области високог образовања и студентског стандарда, контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања и студентског стандарда; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршава буџет и саставља периодичне и годишње извештаје у области високог образовања и студентског стандарда; израђује периодичне и годишње извештаје о финан-

сирању установа високог образовања и студентског стандарда; усаглашава потребне податке са ресорним министарством у циљу благовременог и тачног преноса трансферних средстава из буџета Републике, преко рачуна за извршење буџета Покрајине установама високог образовања и студентског стандарда; чува материјално-финансијску документацију установа високог образовања; предлаже мере за рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања и студентског стандарда; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа високог образовања и студентског стандарда и предлаже мере за отклањање ових неправилности и припрема предлоге покрајинској буџетској инспекцији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 42.**Радно место за материјално-финансијске послове***Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремене надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, управне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности за потребе Секретаријата, применом утврђених метода рада и поступака прати финансијску ситуацију у установама високог образовања, студентским центрима, научним институтима и истраживачко-развојним јединицама. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма Секретаријата. Припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке. Одговара за вођење помоћних књига и евиденција Секретаријата и контролише наменски утрошак буџетских средстава корисника. Реализује примену софтверских решења у материјално-финансијској области и одговара за ажурност, као и тачност података. Чува материјално-финансијску документацију из делокруга свог посла. Прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 43.**Радно место за материјално-финансијске послове***Звање: Млађи саветник*

Број извршилаца: 1

Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене материјално-финансијске послове Секретаријата применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а на-

рочито: вођење и усаглашавање помоћник књига и евиденција Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност, материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, реализацију парцијалних послова у поступку припреме нацрта аката, уз прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, припремање анализа, извештаја и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; учествује у извршавању буџета и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности; учествује у састављању финансијских планова Секретаријата, извршавању буџета, састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја и контроли наменског, законитог и рационалног коришћења средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности; чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области; прати стање у предметној области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 44.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 45.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за све службенике.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе, донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, број: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 од 18.12.2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 25.12.2024. године Решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 009, као и Правилник о измени Правилника о

унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, број:003438879 2024 09418 001 000 113 013 од 18.12.2024. године, број:003354666 2025 09418 004 000 113 013 од 01.08.2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 085 од дана 01.08.2025. године.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине и на интернет презентацији Секретаријата.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Број: 004187682 2025 09418 004 000 113 013 04 001

Датум: 10. новембар 2025. године

НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Проф. др Бранко Маркоски

1476.

На основу члана 47. и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-други закон, 95/18-други закон, 86/19-други закон, 157/20-други закон, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др. пропис, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за здравство доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство број:138-021-33/2020-01 од 31. децембра 2020. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 13.01.2021. године решењем 127 број:021-33/2020, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство број:138-021-33/2020-01-2 од 28.12.2021. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 05.01.2022. године решењем 127 број:021-33/2020-2, Правилнику о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство број:138-021-33/2020-01-3 од 12.05.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 18.05.2022. године решењем 127 број:021-33/2020-3, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство број:138-021-33/2020-01-4 од 22.12.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 28.12.2022. године решењем 127 број:021-33/2020-4 и Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство број:003564666 2024 80253 001 000 113 015 од 20.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност 25.12.2024. године решењем број:003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 010 члан 3. се мења и гласи:

„Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	2
УКУПНО		3

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	виши саветник извр_____и.....	8	8
2.	самостални саветник	9	14
3.	саветник	7	56
4.	млађи саветник	1	1
5.	Виши референт	1	1
УКУПНО		26	80

”

Члан 2.

У члану 5. став 4. мења се и гласи:

„Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.“

Члан 3.

У члану 13. после става 5. додаје се став 6. који гласи:

„Начелник Одељења за јавно здравље одговара за свој рад покрајинском секретару и подсекретару.“

Члан 4.

Члан 17. брише се.

Члан 5.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Одељење за јавно здравље чине: 1 виши саветник – начелник Одељења за јавно здравље, 1 виши саветник, 3 самостална саветника и 1 млађи саветник – укупно 6 систематизованих радних места са 6 извршилаца.“

Члан 6.

У члану 25б. став 2. иза речи: „високо образовање у области економских наука“ додају се речи: „смер менаџмент“.

Члан 7.

Члан 25д. брише се.

Члан 8.

У члану 27. редни број: „9.“ испред назива радног места замењује се бројем: „4.“.

Члан 9.

У члану 28. редни број: „6.“ испред назива радног места замењује се бројем: „5.“.

Члан 10.

Члан 29. мења се и гласи:

„Члан 29.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ОПЕРАТИВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ЗДРАВЉА

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене оперативне и стручне послове за потребе Одељења уз редован надзор непосредног руководиоца; прибавља потребна обавештења и податке за потребе израде извештаја и информација из делокруга Одељења; води евиденције о предложеним и одобреним пројектима Секретаријата; води и ажурира базе података за потребе припреме извештаја о раду радних тела и секторских група у процесу програмирања и припреме пројеката, стратешких и планских докумената; учествује у припреми презентација и предавања којим се представљају резултати посебних програма здравствене заштите, посебних програма у области јавног здравља и пројеката који се реализују у оквиру програма Превентивна здравствена заштита; учествује у припреми обележавања значајних датума у областима из надлежности Секретаријата; обавља друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар и начелник Одељења за јавно здравље.

Услови: Високо образовање из научне области медицинске науке на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у области медицинске науке у трајању од најмање 5 године – доктор медицине; високо образовање у пољу техничко – технолошких наука област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 еспб, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у образцу компетенција; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 11.

У члану 41. у ставу 2. после речи:“технолошко инжењерство“ додају се речи:“прехрамбени одсек“.

Члан 12.

Компетенције за измењено радно место утврђују се у обрасцу компетенција и чине саставни део овог правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе а објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Број: 004352089 2025 80253 001 000 113 013
Дана:31. октобра 2025. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
ЗА ЗДРАВСТВО
др Милан Попов

1477.

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. за-

кон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др. Закон и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14- др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,
МЕЃУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ
САМОУПРАВУ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб.	Назив	Број радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	3	3
УКУПНО:		4	4

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	Назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	3	3
2.	Самостални саветник	6	6
3.	Саветник	14	20
4.	Виши референт	3	3
УКУПНО:		26	32
УКУПНО:		30	36

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи приказ унутрашње организације у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У секретаријату се као основне унутрашње јединице образује три сектора:

1. Сектор за регионални развој и пројекте
2. Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције
3. Сектор за локалну самоуправу и правна питања

У Секретаријату се образује и **Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове**, као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место **подсекретар**.

У сектору за регионални развој и пројекте образују се две унутрашње јединице: **Одсек за пројекте** и **Одсек за регионални развој**.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције образује се једна унутрашња јединица: **Одсек за међурегионалну сарадњу и европске интеграције**.

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања образује се једна унутрашња јединица: **Одељење за локалну самоуправу и правна питања у оквиру које је Група за управљање људским ресурсима**.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за регионални развој и пројекте, обављају се послови покрајинске управе у области регионалног развоја, а који се односе на припремање аката за Скупштину и Покрајинску владу којима се уређује и обезбеђује равномерни регионални развој; као и оснивање организација које се баве успостављањем равномерног регионалног развоја и вршење оснивачких права над њима; утврђивање и доношење стратешких и других докумената регионалног развоја; праћење спровођења мера и активности за равномерни регионални развој; остваривање сарадње са Агенцијама за регионални развој на територији Аутономне Покрајине Војводине; спроводе се мере развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја с циљем бржег економског развоја АП Војводине, које у оквиру своје делатности предлаже Развојна агенција Војводине д.о.о. Нови Сад; прати, надзире и помаже рад Развојне агенције Војводине д.о.о. Нови Сад; прати, надзире и помаже рад фондова чији је оснивач АП Војводина, из надлежности Секретаријата; управља буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине, који се оснива на неодређено време ради реализације мера развојних политика за бржи економски развој АП Војводине; предузимају се мере ради привлачења инвестиција у АП Војводину и даје подршка за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; прати стање и предлаже мере у области обезбеђивања социјалне сигурности избеглих, прогнаних и расељених лица и помаже развијање сарадње у региону“.

У сектору за регионални развој и пројекте уже унутрашње јединице су:

Одсек за регионални развој и Одсек за пројекте.

У Сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције у складу са законом и Статутом и утврђеном спољном политиком Републике Србије, обављају се послови покрајинске управе у вези са: међурегионалном сарадњом и одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине са другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе; учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; изразом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; координацијом и промовисањем сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе у области остваривања међурегионалне, прекограничне и транснационалне сарадње, у односима са Европском комисијом и другим стручним телима Европске уније, као и сарадњом с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалних кандидата у процесу европских интеграција, а у сарадњи са Министарством за европске интеграције Владе Републике Србије и Министарством спољних послова; стварањем услова и развојем административних капацитета покрајинске

управе за реализацију пројеката који се финансирају из средстава фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; давањем смерница јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; обезбеђивањем средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката; наменским трошењем средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње; праћењем остваривања учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија; учешћем у оснивању канцеларија или других облика путем којих ће се сарађивати са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава у оквиру спољне политике Републике Србије; обављају се студијско-аналитички послови у области европских интеграција и праћење усклађености прописа са европским законодавством и стандардима; координира се учешће представника АП Војводине у раду преговарачких група за приступање Републике Србије Европској унији, у сарадњи са Министарством за европске интеграције Владе Републике Србије; сарадња са канцеларијом Аутономне покрајине Војводине у Бриселу; такође, обављају се и други послови из домена европских интеграција као и дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине; предузимају се активности на остваривању уговорних обавеза у области дипломатских и конзуларних односа; и води се службена евиденција о издатим дипломатским и службеним пасошима и визама.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције уже унутрашња јединица је:

Одсек за међурегионалну сарадњу и европске интеграције.

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања, у складу са законом и Статутом, обављају се послови покрајинске управе у вези са: праћењем остваривања система локалне самоуправе; праћењем и анализом рада локалних скупштина; припремањем аката за Покрајинску владу, којим се Влади Републике Србије предлаже распуштање скупштине јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине; давањем претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе; вршењем надзора над законитошћу рада и аката органа јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, у сарадњи са ресорно надлежним покрајинским органима управе; праћењем и применом прописа о непосредном изјашњавању грађана и анализом спроведених локалних избора, о чему обавештава Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине; усклађивањем и подстицањем сарадње АП Војводине и јединица локалне самоуправе на њеној територији; пружањем стручне и саветодавне помоћи јединицама локалне самоуправе; предлагањем и подржавањем мера у области изградње система локалне самоуправе; подстицањем међуопштинске сарадње и повезивања; подстицањем удруживања и партнерства јединица локалне самоуправе у заједничким пројектима; уједначавањем капацитета и модернизацијом рада локалне администрације; праћењем остваривања свих облика месне самоуправе у јединицама локалне самоуправе; прикупљањем и проучавањем података из свог делокруга; сачињавањем стручних анализа, извештаја, информација и других материјала о питањима из изворних и поверених послова локалне самоуправе на подручју АП Војводине; као и припремање интерних аката које доноси покрајински секретар; праћење стања, предлагање мера и реализација активности у области унапређења кадрова; праћење активности у вези са програмима у области развоја кадрова, права и обавеза запослених из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; у овом сектору обављају се и други правно-аналитички послови којима се доприноси развоју система локалне самоуправе и људских ресурса, као и други послови који су законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверени Секретаријату.

У сектору за локалну самоуправу и правна питања уже унутрашње јединице су:

Одељење за локалну самоуправу и правна питања у оквиру ког је Група за управљање људским ресурсима.

У Одељењу за опште, материјално-финансијске и заједничке послове обављају се послови од заједничког интереса за Секретаријат: административно-технички, материјално-финансијски, књиговодствени, статистичко-евиденциони, информатички и оперативно-стручни послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; припремају се интерни општи акти које доноси секретар; планира се наменско трошење средстава за рад Секретаријата; контролишу се финансијски и рачуноводствени подаци; прати се, прикупља и припрема информација за презентовање рада Секретаријата у изradi информатора о раду и других презентационих докумената; обављају се послови организовања комуникације са представницима средстава јавног информисања и други послови који се односе на организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата и сарадњу с другим органима.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

Члан 8.

Покрајински секретар има заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 9.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и усклађује рад унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 10.

Сектором за регионални развој и пројекте – руководи помоћник покрајинског секретара.

Сектором за међурегионалну сарадњу и европске интеграције – руководи помоћник покрајинског секретара.

Сектором за локалну самоуправу и правна питања – руководи помоћник покрајинског секретара.

Одељењем за опште, материјално-финансијске и заједничке послове и за локалну самоуправу и правна питања – руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководиоца групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења, шеф одсека за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару, подсекретару, помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована ужа унутрашња јединица.

Шеф групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара покрајинском секретару, подсекретару, помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована ужа унутрашња јединица.

Члан 12.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 13.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 14.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Члан 15.

Ван унутрашњих јединица налази се радно место подсекретара.

Члан 16.

Сектор за регионални развој и пројекте чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална саветника; 1 виши саветник; 7 саветника; 1 виши референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 11 извршилаца.

Члан 17.

Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 5 саветника. Укупно 3 систематизована радна места, 1 службеник на положају и 6 извршилаца.

Члан 18.

Сектор за локалну самоуправу и правна питања чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник-начелник одељења, 1 виши саветник-руководилац групе, 1 самостални саветник, 5 саветника и 1 виши референт. Укупно 8 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 9 извршилаца.

Члан 19.

Одељењем за опште, материјално-финансијске и заједничке послове руководи начелник одељења. Одељење чине: 1 самостални саветник – начелник одељења, 1 самостални саветник, 3 саветника и 1 виши референт. Укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршилаца.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 20.****1. ПОДСЕКРЕТАР**

– Положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; стара се о припреми извештаја о раду и предлогу програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру реформи покрајинске управе спроводе у Секретаријату у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената; обједињава активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније; у циљу ефикаснијег обављања послова подсекретар може у сагласности са покрајинским секретаром усклађивати и мењати распоред запослених лица у ужим унутрашњим јединицама; обавља друге послове по обиму и врсти за које га власти покрајински секретар.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ**2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ**

– Положај у другој групи

Број извршилаца: 1 Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сек-

тору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада и координације свих активности у сектору; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; припрема програме рада и извештаје; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; остварује сарадњу са Агенцијама за регионални развој на територији Аутономне покрајине Војводине; управља буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине; предузима мере ради привлачења инвестиција у АП Војводину и даје подршка за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; прати стање и предлаже мере у области обезбеђивања социјалне сигурности избеглих, прогнаних и расељених лица и помаже развијање сарадње у региону; учествује у поступку оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу B2 као и потребне компетенције за обављање послова.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТЕ**3. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРОЈЕКТЕ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа; има висок ниво одговорности; учествује у припреми и прати програме и пројекте Покрајинског секретаријата; обавља сложеније студијско-аналитичке послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; учествује у планирању ресурса за постизање дефинисаних циљева; предлаже одговарајуће мере за отклањање недостатака, унапређење квалитета стратешких докумената и унапређење политике у релевантној области; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању остваривања међусекторске сарадње и планирања; учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ; утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање и спровођење пројеката; прати реализацију пројеката и стара се о унапређивању и праћењу сарадње са донаторима, удружењима грађана и пословним сектором; обавља и друге послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студија-

ма у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу Б2 као и потребне компетенције за обављање послова.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЈЕКТНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални Саветник

Број извршилаца: 1

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; учествује у припреми и праћењу програма и пројеката Покрајинског секретаријата; студијско-аналитичке послове у пројектној области; учествује у изради, прикупљању, чувању и објављивању информација у вези са пројектним активностима Покрајинског секретаријата; припрема реализацију радних састанака са потенцијалним пројектним партнерима; учествује у преговарању са партнерима на пројектима и припреми информација, анализа и извештаја о томе; израђује пројектне предлоге и учествује у пројектима програма прекограничне сарадње; учествује у реализацији пројеката у свим фазама пројектног циклуса; прати пројектне активности покрајинских органа управе у процесу примене инструмената ЕУ који се односе на АПВ (IPA); прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у изради извештаја са пратећом документационом основом у циљу извештавања Покрајинске владе; прати активности на спровођењу макрорегионалних стратегија и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу Б2 као и потребне компетенције за обављање послова.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЈЕКТНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у припреми и праћењу програма и пројеката Покрајинског секретаријата; обавља стручне и техничке послове у области регионалног развоја, одржавања и унапређења информационих система који подржавају регионални развој, међурегионалну сарадњу и функционисање локалне самоуправе; израђује, прикупља, чува и објављује информације у вези са свим пројектним активностима Покрајинског секретаријата; учествује у реализацији радних састанака са потенцијалним пројектним партнерима; учествује у преговарању са партнерима на пројекту и припрему информација, анализа и извештаја о томе; израђује пројектне предлоге и пројекте у програмима прекограничне сарадње; учествује у реализацији пројеката у свим фазама пројектног циклуса; прати пројектне активности покрајинских органа управе у процесу примене инструмената ЕУ који се односе на АПВ (IPA); прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у изради извештаја са пратећом документационом основом у циљу извештавања Покрајинске владе; Учествује у креирању и управљању базама по-

датака, дигитализацији процеса и модернизацији рада локалних администрација, прати активности на спровођењу макрорегионалних стратегија и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, област организационе науке – дипломирани инжењер информационих система, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу Б2, као и потребне компетенције за обављање послова.

6. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру регионалне сарадње; координира сарадњу између покрајинских органа и органа локалне самоуправе са Секретаријатом у обављању организационих, административних и техничких послова везаних за: пружање стручне помоћи покрајинским органима и службама јединица локалне самоуправе у пословима планирања, израде, праћења и евалуације пројеката из области регионалне сарадње; остварује сарадњу са другим државним органима, институцијама, удружењима и донаторима у циљу унапређивања институционалних капацитета покрајинских органа и органа локалне самоуправе у оквиру реализације регионалне сарадње, и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу Б2 као и потребне компетенције за обављање послова.

7. РАДНО МЕСТО ЗА САРАДЊУ СА ИНВЕСТИТОРИМА И ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру регионалне сарадње; учествује у стварању услова за развој административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске

уније, донација и других облика развојне помоћи; учествује у управљању и координацији процеса израде и реализације пројеката које финансира ЕУ; учествује у активностима који се односе на предлагање модела обезбеђивање средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката; прати наменско трошење средстава који се односе на реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; спроводи активности неопходне за стварање услова за привлачење инвестиција у АП Војводину; обавља и друге студијско-аналитичких, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послова по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу Б2 као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

8. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Звање: виши саветник Број извршилаца: 1

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинског органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области, обавља послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља послове у вези са одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе; припрема акте и обавља друге радње путем којих се остварује сарадња са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе; ради на стварању услова и развоју административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; учествује у припреми нацрте уговора и других аката у пословима пројектног финансирања у области регионалног развоја; прати наменско трошење средстава за реализацију пројеката у области регионалног развоја; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Покрајинског секретаријата; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама у претходној години; припрема и доставља информације Покрајинској влади; обавља и друге сложеније послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РЕГИОНАЛНОМ РАЗВОЈУ

Звање: Саветник Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром

самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата; прати стратешке развојне документе из области регионалног развоја; прати и анализира регионалну конкурентност АПВ и имплементацију пратећих мера; прати стање у погледу степена развијености регионалних и локалних ентитета у АПВ и извештава о томе; пружа стручну правну помоћ покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе у пословима планирања, израде, праћења и евалуације пројеката из области регионалног развоја; остварује сарадњу са покрајинским и локалним институцијама, удружењима и донаторима у циљу унапређивања институционалних капацитета покрајинских органа и органа локалне самоуправе у домену регионалног развоја; прикупља и анализира пројектне финансијске извештаје; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација и извештаја за Покрајинску владу; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

10. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата; обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе у вези са изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о регионалном развоју АП Војводине; учествује у реализацији међународних посета из домена регионалног развоја и припрема информације, платформе, подсетнике и извештаје о томе; прати одобрене пројекте са обезбеђеним изворима финансирања, који се односе на унапређивање организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области регионалног развоја; прикупља и анализира пројектне и финансијске извештаје; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Покрајинског секретаријата; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним 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 обављање послова.

11. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт Број извршилаца: 1

Средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; стара се о административно-техничким пословима у вези са организовањем састанака, семинара, округлих столова из делокруга рада сектора; води белешке на састанцима који се организују у оквиру сектора; обавља курирске и канцеларијске послове, пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

Услови: образовање стечено у средњој школи у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

12. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

– Положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада координације свих активности у сектору; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; припрема програме рада и извештаје; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; усмерава и обезбеђује услове за обављање најсложенијих послова из области међурегионалне сарадње; координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези с процесом приступања Европској унији; остварује сарадњу са Министарством спољних послова, Министарством државне управе и локалне самоуправе, Министарством за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; учествује у поступку оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу B2 као и потребне компетенције за обављање послова.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

ОДСЕК ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

13. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа; има висок ниво одговорности у раду; обавља сложене студијско-аналитичке послове у вези са анализом и обрадом информација које су потребне за израду неопходних платформи и докумената; израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева из надлежности органа у области међурегионалних односа и европских интеграција; сачињава информације и припрема предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; припрема нацрте међурегионалних споразума; координира и учествује у поступку реализације закључених споразума са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете домаћих и страних делегација; учествује у активностима покрајинских органа управе у поступцима преговарања Републике Србије са Европском унијом и у програмирању инструмената ЕУ који обухватају АП Војводину; прати остваривање и учешће у активностима на спровођењу макрорегионалних стратегија; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АПВ; прати домаће прописе и међународно-правне акте; припрема и доставља информације Покрајинској влади; обавља и друге послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу B2 као и потребне компетенције за обављање послова.

14. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља студијско-аналитичке послове у вези са обрадом информација за израду неопходних платформи и докумената из области послова Сектора; сачињава информације и припрема предлоге основа за преговоре и по потреби учествује и у преговорима са организацијама које се

баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама из домена међурегионалне сарадње и европских интеграција; пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених међурегионалних споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; прати, анализира и припрема информације о регионалним иницијативама и процесу европских интеграција; прати статус преговарачких поглавља са ЕУ; учествује у припреми нацрта међурегионалних споразума; израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете домаћих и страних делегација; учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине и води евиденцију о томе; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу B2 као и потребне компетенције за обављање послова.

15. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЃУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И МАКРОРЕГИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове у вези са изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи; обавља послове у вези са изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; обавља послове у вези с реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; учествује у процесу активности свих покрајинских органа управе у поступку програмирања инструмената Европске уније који обухватају АП Војводину; учествује у процесу активности прикупља информација о спроведеним пројектима финансираним из фондова Европске уније и инструмената за претприступну помоћ; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; прати остваривање и учешће у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу Покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретар и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу B2 као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

16. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

– Положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада координације свих активности у сектору; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; припрема програме рада и извештаје; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; предлаже стручне ставове и прописе за обликовање система и структуре локалне самоуправе, територијалне организације и правног положаја јединице локалне самоуправе; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; остварује сарадњу са Министарством за државну управу и локалну самоуправу и другим министарствима у складу са програмом рада Секретаријата; припрема програм рада и извештаје из делокруга рада сектора којим руководи; координира рад у обављању свих најсложенијих послова из области локалне самоуправе и месне самоуправе; иницира и подстиче сарадњу јединица локалне самоуправе; организује остваривање сарадње у области међуопштинских пројеката; програмира и остварује сарадњу с републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга сектора; предлаже потребне мере с циљем унапређивања рада сектора, учествује у поступку оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу B2 као и потребне компетенције за обављање послова.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

17. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

Звање: Виши саветник Број извршилаца: 1

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинског органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области. Обавља најсложеније послове Покрајинске управе из једне или више повезаних области; израђује мишљења, информације, извештаје и друге материјале за Покрајински секретаријат, Покрајинску владу и Скупштину АПВ, самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; обавља најсложеније нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга покрајинске управе; прати и анализира законску ре-

гулативу и друге прописе у области локалне самоуправе; прати примену и остваривање стандарда Европске повеље о локалној самоуправи и процес њиховог усклађивања са домаћим правом; прати прописе о положају и правима покрајинских и локалних службеника и систему компетенција; обавља послове вођења поступака у управним стварима; остварује сарадњу са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу Владе РС; пружа стручну правну помоћ органима јединица локалне самоуправе у вези са обављањем њихових послова; припрема мишљење на предлоге за оснивање нових, укидање или спајање јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, као и за промену њихових граница и седишта; прати примену прописа о непосредном изјашњавању грађана, изборима за органе локалне самоуправе; обавља и друге најсложеније организационе и стручно- оперативне послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука – област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

18. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинског органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области. Обавља најсложеније послове Покрајинске управе из једне или више повезаних области; израђује мишљења, информације, извештаје и друге материјале за Покрајински секретаријат, Покрајинску владу и Скупштину АПВ, самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; обавља стручне послове планирања, анализе и праћења територијалног, и регионалног развоја на подручју Аутономне покрајине Војводине. Учествује у припреми, изради и вредновању стратешких и планских докумената у области регионалног развоја, територијалног планирања и паметне специјализације, као и у изради стручних анализа, подлога и модела који доприносе усклађивању развојних политика на покрајинском, локалном и међурегионалном нивоу. Активно сарађује са јединицама локалне самоуправе, покрајинским органима, регионалним развојним агенцијама и међународним партнерима ради јачања институционалних капацитета и унапређења међурегионалне сарадње. Учествује у развоју и спровођењу пројеката у оквиру ЕУ и других међународних програма

Услови: стечено високо образовање у пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних или трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија у области ИМТ студија – дипломирани инжењер урбанизма и регионалног развоја, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19. РАДНО МЕСТО ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља студијско- аналитичке послове из области локалне самоуправе; прати имплементацију Програма за реформу система локалне самоуправе у Републици Србији и пратеће акционе планове; прати остваривање система локалне самоуправе из домена изворних надлежности; прати локалне иницијативе за реформу локалне самоуправе; прати активности Сталне конференције градова и општина (СКГО) и NALED - а од значаја за локалну самоуправу и нарочито активности Конгреса локалних и регионалних власти Савета Европе (CLRA); анализира питања која се односе на непосредно учешће грађана у управљању пословима на локалном нивоу; прати финансирање локалне самоуправе, стање локалних буџета и изворних прихода локалних самоуправа; прати примену Закона о планском систему на локалном нивоу; прати локални изборни систем и примену изборних квота за жене; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у економско-финансијској области; обавља студијско-аналитичке послове за потребе Сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређење; сарађује са јединицама локалних самоуправа у АП Војводини, покрајинским органима управе у вршењу послова само делокруга, обавља и друге стручно-оперативне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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 обављање послова.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља опште и студијско- аналитичке послове из области остваривања надлежности система локалне самоуправе; прати начин и моделе остваривања међуопштинске сарадње, евидентира споразуме о међуопштинском повезивању и врши њихово разврставање; прати моделе међуопштинског повезивања са страним партнерима и међународним локалним асоцијацијама (CEMR); прати примену Европске повеље о локалној самоуправи; прати примену Европске оквирне конвенције о прекограничној сарадњи између територијалних заједница или власти (Мадридска конвенција); прикупља и стручно обрађује неопходне податке из делокруга рада Сектора и систематизује исте ради израде информација, извештаја и анализа; води статистичку евиденцију из области статутарне уређености јединица локалне самоуправе, као и евиденције из области система локалне самоуправе и месне самоуправе за потребе Покрајинског секретаријата; прати и припрема организацију саветовања, семинара, конференција,

форума и округлих столова у области међуопштинске сарадње; обавља послове у поступку пружања стручне помоћи јединицама локалне самоуправе; обавља и друге стручно-оперативне послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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 обављање послова.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља прецизно одређене сложене правне послове нормативно-правног и управно-правног карактера у Покрајинском секретаријату; обавља послове вођења поступака у управним стварима; припрема нацрте појединачних одлука и решења у Покрајинском секретаријату; припрема нацрте уговора о коришћењу текуће буџетске резерве за јединице локалне самоуправе и прати њихову реализацију; прикупља неопходне податке из делокруга рада Сектора и систематизује исте ради израде одговарајућих информација, извештаја и анализа; обавља управно-правне послове давања сагласности и мишљења у повереним пословима Покрајинског секретаријата; обавља послове који се односе на систем електронске управе и коришћење електронских јавних сервиса на локалном нивоу; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у области реформе локалне самоуправе; остварује сарадњу са Управом за имовину АПВ у погледу располагања јавном имовином; обавља послове у поступку пружања стручне правне помоћи јединицама локалне самоуправе; обавља и друге стручне и оперативне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука – област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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 обављање послова.

ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

22. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: виши саветник Број извршилаца: 1

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинског органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области;

обавља најсложеније нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове из радно-правне области и планирања људских ресурса; учествује у припреми и изради кадровског плана са одговарајућим приказима; учествује у припреми Кадровског плана секретаријата као и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату; прати и анализира прописе у области радних односа и пензијско-инвалидског осигурања; обавља послове који се односе на ново запошљавање и додатно радно ангажовање; обавља послове који се односе на стручно усавршавање запослених у Покрајинском секретаријату; непосредно сарађује са Службом за управљање људским ресурсима АПВ; одговара на захтеве по основу слободног приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради информатора о раду и плана интегритета Покрајинског секретаријата; припрема неопходна акта у вези са спровођењем поступака оцењивања запослених и води евиденцију о томе; припрема и доставља информације Покрајинској влади; обавља и друге правне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука - област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

23. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља прецизно одређене сложене правне послове нормативно-правног и управно-правног карактера у Покрајинском секретаријату; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа; има висок ниво одговорности; учествује у припреми предлога акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату; израђује нацрте уговора за организацију службених путовања руководиоца и запослених лица у земљи; израђује опште и појединачне акте о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; обавља опште правне послове за потребе Покрајинског секретаријата; прати и анализира законе, друге прописе и опште акте из области радног законодавства и пензијског инвалидског осигурања за потребе Покрајинског секретаријата; остварује сарадњу с покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе у овој области; води евиденцију о примљеним и датим протоколарним и пригодним поклонима Покрајинског секретаријата; обавља и друге сложеније послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука - област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

24. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Виши референт Број извршилаца: 1

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремен надзор непосредног руководиоца; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације уз сагласност руководиоца; обавља техничке и друге административне и канцеларијске послове за потребе Сектора; води евиденцију присутности запослених на раду и израђује табеларне приказе присусутва запослених; води евиденцију о одморима и одсуствима запослених лица; обавља канцеларијске послове пријема, достављања, архивирања и излучивања архивске грађе из делокруга Сектора; обавља мање сложене материјално-финансијске послове на извршењу буџета и финансијског плана и послове евидентирања финансијске документације по буџетским корисницима Секретаријата (ФЕП, РАВ, Фонд); обавља дактилографске послове за потребе Одељења, као и друге мање сложене оперативне, административне и њима сличне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови: образовање стечено у средњој школи у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**25. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља студијско-аналитичке послове; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинских органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области. Припрема и израђује годишњи финансијски план примања и издатака Покрајинског секретаријата у сарадњи са покрајинским секретаром, подсекретаром и помоћницима; израђује кварталне планове; припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу финансијског плана; води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора; обавља послове статистичке обраде и уноса података; припрема и израђује документационе основе за реализацију финансијских обавеза Покрајинског секретаријата; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга Покрајинског секретаријата; непосредно сарађује с ресорним покрајинским органима и службама када је у питању преузимање реализације финансијских обавеза; спроводи поступак оцењивања запослених у одељењу којим руководи; обавља и друге сложеније послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука - област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа, има висок ниво одговорности; учествује у припреми финансијског плана примања и издатака Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Покрајинског секретаријата; припрема и обрађује податке за израду годишњег и периодичних извештаја; обавља послове статистичке обраде и уноса података, припрема и израђује документационе основе за реализацију финансијских обавеза Покрајинског секретаријата; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга Покрајинског секретаријата; учествује у праћењу наменског трошења средстава на пројектима Покрајинског секретаријата; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из сталне и текуће буџетске резерве; прати извршење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; савлађује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора; обавља и друге послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука - област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; о учествује у припреми и праћењу програма и пројеката Покрајинског секретаријата; обавља стручне и техничке послове у области регионалног развоја, одржавања и унапређења информационих система који подржавају регионални развој, међурегионалну сарадњу и функционисање локалне самоуправе, обавља послове који се односе на припрему и праћење програма и имплементацију пројеката Покрајинског секретаријата; обавља студијско-аналитичке послове у поступку припреме и имплементације пројеката; припрема и учествује у изради анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру имплементације пројеката; предлагамоде ле обезбеђивања средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката; прати наменско трошење средстава који се односе на реализацију пројеката у области међурегионал-

не сарадње и локалне самоуправе; обавља и друге послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, област организационе науке – дипломирани инжењер информационих система, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

28. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове који се односе на припрему и праћење програма и имплементацију пројеката Покрајинског секретаријата; обавља студијско-аналитичке послове у поступку припреме и имплементације пројеката; припрема и учествује у изради анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру имплементације пројеката; прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; прикупља и анализира пројектне и финансијске извештаје; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; предлаже modele обезбеђивања средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката; обавља и друге послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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, знање енглеског језика на нивоу Б2 као и потребне компетенције за обављање послова.

29. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове припреме и реализације публикација и пропагандних материјала из области рада Секретаријата; обавља комуникацију с представницима средстава јавног информисања; стара се о усклађености термина за односе с јавношћу покрајинског секретара и покрајинског секретаријата; учествује у изради саопштења за јавност у вези

с делокругом рада Секретаријата и активностима покрајинског секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима покрајинског секретара; обавља послове припреме јавних наступа покрајинског секретара и других руководиоца покрајинског секретаријата; припрема посете и пријеме покрајинског секретара и других руководиоца покрајинског секретаријата; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или демантије ових саопштења; сарађује у обављању послова с покрајинским органом управе надлежним за послове информисања, а обавља друге послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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 обављање послова.

30. РАДНО МЕСТО ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт Број извршилаца: 1

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремен надзор непосредног руководиоца; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; обавља техничке и друге административне и канцеларијске послове; води евиденцију захтева за плаћање у књизи примљених рачуна и доставља захтеве за плаћање сектору за трезор покрајинског органа управе надлежног за послове финансија; учествује у изради захтева везаних за плаћање у координацији са начелником одељења; обавља мање сложене материјално-финансијске послове на припреми и извршењу буџета и финансијског плана и вођењу пословних књига, води помоћне књиговодствене евиденције Секретаријата, врши обраду и припрему за плаћање налога за службена путовања, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: образовање стечено у средњој школи у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решења о распоређивању запослених.

Компетенције за обављање послова за свако радно место чине саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу број 003547172 2024 80254 003 002 113 013 од дана 18.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 004 од 25.12.2024. године.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АПВ.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ
РАЗВОЈ,
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ
САМОУПРАВУ

Број: 004518765 2025 80254 003 002 113 013 04 001
Датум: 10.11.2025. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Александар Софић

1478.

На основу чл. 47 и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23)

„Члан 3

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	5	5
3.	Саветник	10	10
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Виши референт	1	1
УКУПНО			25

Члан 2.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И
КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

број извршилаца: 1

Обавља послове административног и канцеларијског пословања; води пословну евиденцију административне техничке послове за потребе покрајинског секретара, заменика и подсекретара Секретаријату; води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, заменика и подсекретара Секретаријата; успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге; врши послове организације и сарадње са организацијама које врше индивидуалне и групне програме фитнеса, а посебно програме који се тичу вежби обликовања, корективних вежби и аеробних активности с

и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покрајински секретар за спорт и омладину доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину од 12. децембра 2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 20. децембра 2023. године, са Правилником о измени правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину од 14. марта 2024. године, на коју је Покрајинска влада дала сагласност дана 27. марта 2024. године, Правилником о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину од 19. децембра 2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност дана 25. децембра 2024. године и Правилником о измени правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину од 28. јула 2025. године на коју је Покрајинска влада дала сагласност дана 13. августа 2025. године, члан 3. мења се и гласи

„Члан 3

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	5	5
3.	Саветник	10	10
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Виши референт	1	1
УКУПНО			25

циљем заштите здравља становништва и запослених у покрајинским органима управе; промовише и организује промотивне активности за популаризацију рекреативних активности и води евиденцију о спровођењу тих активности у покрајинским органима управе; у циљу подизања нивоа здравља и кондиције код запослених у органима управе, спроводи индивидуалне програме за побољшање кондиције, програме редукције телесне тежине и повећања мишићне масе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - образовни профил техничар за фитнес и заштиту здравља, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 3.

У члану 35. мењају се услови радног места тако што се речи „у пољу друштвено-хуманистичких наука“ замењују речима „у области физичког васпитања и спорта“.

Члан 4.

Члан 43. мења се и гласи:

„Члан 43.

„Сектор за управљање инфраструктурним пројектима чине: један помоћник покрајинског секретара и један саветник - укупно 2 систематизована радна места.“

Члан 5.

Члан 45. брише се.

Члан 6.

Саставни део овог правилника чини Образац компетенција за измењена радна места.

Члан 7.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решење о распоређивању за измењена радна места.

Важеће решење о распоређивању за измењена радна места остаје на снази до доношења новог решења.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе а објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ**

Број: 004150158 2025 09424 000 000 113 013
Датум: 28. октобар 2025. године

Покрајински секретар
Дане Баста

1479.

На основу члана 47. и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 –др. закон, 95/18 –др. закон, 114/21 и 92/23), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25) и члана 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места(„Службени лист АПВ“, број 64/16) покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И
РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број 003544872 2024 99361 000 000 113 013 04 001 од 18. децембра 2024. године, (у даљем тексту: Правилник), на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 011 од 25. децембра 2024.године:

„Члан 20.

Сектор за социјалну политику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 4 самостална саветника, 12 саветника, 3 млађа саветника – укупно 13 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 21 извршиоца“.

Члан 2.

У члану 24. речи „ број извршилаца: 2“ замењује се речима „број извршилаца: 1“.

Члан 3.

У члану 25. став 2. речи „у пољу природноматематичких или друштвено-хуманистичких“ замењују се речима „у области андрагошких“.

Члан 4.

У члану 32. речи „ број извршилаца: 9“ замењује се речима „број извршилаца: 8“.

Члан 5.

„Члан 34.

Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 саветника – укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 3 извршилаца“.

Члан 6.

У члану 36. речи „ број извршилаца: 3“ замењује се речима „број извршилаца: 2“.

Члан 7.

„Члан 45.

Сектор за равноправност полова и унапређење положаја Рома чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 5 саветника и 1 сарадник – укупно 5 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 7 извршиоца“.

Члан 8.

У члану 48. речи „ број извршилаца: 1“ замењује се речима „број извршилаца: 3“ и у ставу 2. истог члана речи „политичких, правних или економских“ замењују се речима „социолошких“ и бришу се речи „у области правних или економских наука“.

Члан 9.

„Члан 51.

Одељење за опште и заједничке послове чине: 2 виша саветника, 1 самостални саветник, 4 саветника и 2 виша референта – укупно 8 систематизованих радних места за 9 извршиоца“.

Члан 10.

У члану 55. речи „ број извршилаца: 1“ замењује се речима „број извршилаца: 2“ и у ставу 2. истог члана речи „правних или економских“ замењују се речима „рачунарских“.

Члан 11.

У члану 56. став 2. речи „ у пољу природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука“ замењује се речима „у области културолошких наука и комуникологије“.

Члан 12.

У члану 58. став 2. речи „у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера“ замењује се речима „средња стручна школа правно-пословни техничар“.

Члан 13.

Компетенције за измењена радна места утврђују се у обрасцу компетенција и чине саставни део овог правилника.

Члан 14.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених за измењена радна места. Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе а објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а истога дана ће се објавити и на интернет презентацији секретаријата.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И
РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Број: 004328035 2025 99361 000 000 113 013 04 001

Дана: 30.10.2025. године

НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Предраг Вулетих

1480.

На основу члана 12 и 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АПВ“, број 64/16) и члана 8. Одлуке о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), а у вези с чланом 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17- др. закон, 114/21 и 92/23) и чланом 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/21) секретар Покрајинске владе д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ПОКРАЈИНСКЕ
ВЛАДЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе, број 003647653 2024 80202 001 000 113 021 04 001 од 27. децембра 2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 15. јануара 2025. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе број 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 001 од 29. јула 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 003427658 2025 09413 000 000 060 070 04 005 од 13. августа 2025. године, Правилнику о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе број 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 018 од 19. септембра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 003875110 2025 09413 000 000 060 070 04 002 ДАТУМ: 25. септембар 2025. године члан 7. мења се и гласи:

„Члан 7.

У Сектору за опште и правне послове обављају се нормативни, студијско - аналитички, општи, управно-правни, материјално - финансијски, рачуноводствени, стручно-оперативни, информатички и пратећи помоћно-технички послови, а који се односе на: израду финансијских планова и праћење њихове реализације и извршења, реализацију приспелих финансијских обавеза у Секретаријату, вођење пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом трезора, састављање консолидованих извештаја; планирање и спровођење поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припрему аката у поступку јавних набавки; контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; информатичка подршка у области буџетског рачуноводства и финансијског извештавања и радних односа; израду планова и других аката у складу са законима којима се уређују одбрамбене припреме и поступање у ванредним ситуацијама; припрема седница штаба за ванредне ситуације и израда појединачних докумената настала у раду штаба и праћење њихове реализације; израда аката из области радних односа; израду кадровских планова за Секретаријат Покрајинске владе и Покрајинску владу и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату и других општих аката; као и на друге оперативне и административно-техничке послове од значаја за рад председника, потпредседника и секретара Покрајинске владе.

У Сектору за опште и правне послове образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијске послове;
- 2) Одељење за одбрамбене припреме и ванредне ситуације;
- 3) Одсек за опште послове.

Члан 2.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

У Сектору за седнице Покрајинске владе обављају се нормативни, студијско - аналитички, управно-правни, информатички, стручно-оперативни и пратећи помоћно-технички послови, а који се односе на: израду аката из надлежности сталних радних тела Покрајинске владе и Секретаријата, пријем материјала за седнице Покрајинске владе и оцену њихове усклађености са Пословником Покрајинске владе; обраду одлука, општих аката и закључака, припрему и организовање седница Покрајинске владе, радних тела Покрајинске владе и састанака у организацији Покрајинске владе; као и израду записника са седница Покрајинске владе; прикупљање и обрада података коришћењем услуге еЗУП; обраду извештаја и записника са седница радних тела Покрајинске владе; обраду закључака и бележака са састанака у организацији Покрајинске владе и секретара Покрајинске владе; обраду предлога одлука и других општих аката Покрајинске владе и старање о њиховом достављању Скупштини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) на даљу процедуру; старање о објављивању аката Покрајинске владе у „Службеном листу АП Војводине“; задатке и послове примопредаје података и информација са ознаком поверљивости; послове сарадње са Службом Скупштине, покрајинским органима управе и Генералним секретаријатом Владе Републике Србије.

У Сектору за седнице Покрајинске владе ужа унутрашња јединица је Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

У Бироу за припрему и обраду седница Покрајинске владе образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за припрему седница Покрајинске владе
- 2) Група за обраду седница Покрајинске владе

Члан 3.

Члан 19. мења се и гласи:

„Члан 19.

Сектор за опште и правне послове чине: један помоћник секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, девет саветника, пет млађих саветника и један виши референт – укупно 22 систематизована радна места за 22 службеника.“

Члан 4.

Члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

Биро за односе с јавношћу чине: један самостални саветник и седам саветника – укупно четири радна места за осамслужбеника.“

Члан 5.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

1. Секретар Покрајинске владе

Опис послова: Руководи радом Секретаријата.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**2. Помоћник секретара Покрајинске владе**

– положај у првој групи-

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзира рад службеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима, помаже у раду секретару, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и најмање девет година радног искуства у струци.

3. Координатор за студијско-аналитичке послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења

и упутства непосредног руководиоца; координира припреме и обједињава активности на реализацији пројеката чији је носилац Секретаријат; учествује у праћењу реализације стратешких докумената и израђује извештаје о стању у области; уноси и по потреби ажурира опште податке у Информатор о раду Покрајинске владе и редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у информатору; обавља послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета Секретаријата; обавља сложене стручно-оперативне послове обраду и израду прегледа података, анализе у сврху израде општих и појединачних правних и других аката; прима петиције, представке и друге предлоге упућене Покрајинској влади или Секретаријату и поступа по њима у сарадњи са надлежним органом покрајинске управе или их прослеђује надлежном органу; обавља и друге послове по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

4. Радно место за правне и кадровске послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне правне, кадровске и административне послове без непосредног надзора руководиоца у вези с планирањем и изградом нацрта кадровског плана Секретаријата, изградом предлога плана обуке запослених у Секретаријату, изградом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, изградом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове расписивања конкурса и огласа за потребе Секретаријата; обавља послове из области управљања људским ресурсима за потребе Секретаријата; саставља решења и уговоре у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа у Секретаријату; прати прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених; води евиденције из области радних односа и извештава о извршеним активностима; обавља и друге послове по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**5. Шеф Одсека за финансијске послове**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; обавља најсложеније материјално-финansiјске и студијско-аналитичке

послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, припрема финансијске плановеи прати њихову реализацију и извршење, припрема план јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; прати извршење буџета по апропријацијама и закљученим уговорима, контролише планиране месечне квоте и по потреби врши промене квота и апропријација; врши контролу обрачуна и плаћање ПДВ-а; обавља друге послове по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

6. Радно место за материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: За потребе Секретаријата и Покрајинске владе обавља сложене стручне материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; припрема финансијске планове, прати њихову реализацију и извршење, припрема извештаје о укупним приходима и расходима Секретаријата и Покрајинске владе, припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, припрема акта у поступку јавних набавки; врши контролу уговора и прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама и других уговора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје; обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

7. Радно место за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене информатичке послове и са њима повезане административно-техничке послове у вези електронске обраде података за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање у Бистрезору, управља базом података, послове одржавање базе података и креирање по потреби извештаја за Секретаријата Покрајинске владе и Покрајинску владу, остварује контакте унутар и изван органа уз повремен надзор непосредног руководиоца и обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља информатичке послове у вези електронске обраде података и то упис, обрада података, слање на објављивање и објављивање документа, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом у информационом систему цен-

трализованих јавних набавки (ИС ЦЈН); обавља информатичке послове у вези електронске обраде података за обрачун плата и др. личних примања запослених, изабраних, постављених и именованих лица код корисника буџетских средстава Секретаријата Покрајинске владе и Покрајинске владе кроз информациони систем за централизован обрачун зарада у јавном сектору- ИСКРА; пружа информатичку подршку приликом израде табеларних прегледа финансијских података, израде буџета, консолидованих периодичних и годишњих извештаја, плана јавних набавки, пружа информатичку подршку у месечном ажурирању буџетских података у информатору о раду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

8. Радно место за материјално-финансијске послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе уз повремен надзор непосредног руководиоца и обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; припрема финансијске планове, прати њихову реализацију и извршење, припрема извештаје о укупним приходима и расходима Секретаријата и Покрајинске владе, припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, припрема путне налоге, врши обрачун дневница и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

9. Радно место за материјално-финансијске послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља мање сложене материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава руководиоца; ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе; реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади; води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора; води евиденцију примљених материјала у вези са финансијским пословима; припрема путне налоге; врши обрачун дневница и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАМБЕНЕ ПРИПРЕМЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

10. Начелник Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације без надзора и само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца обавља сложене стручне нормативне и стручно-оперативне послове, који произилазе из закона о одбрани, закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и подзаконских прописа донетих на основу закона, а који се нарочито односе на: припремање, израду, поступак усвајања, усклађивање и ажурирање плана одбране органа Аутономне покрајине Војводине, као и израду и припремање нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране, заштите тајних података и ванредних ситуација; обавља послове везане за безбедносну заштиту докумената; израђује стручне анализе, елаборате, извештаје и информације; обавља сарадњу са Војском Србије, Регионалним центром Министарства одбране, Сектором за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова, државним органима, другим органима и организацијама и правним лицима од значаја за одбрану, заштиту тајних података, ванредне ситуације и ЗОПа. Планира и предлаже буџетска средства намењена за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама. У области заштите и спасавања обавља послове који се односе на: израду и усклађивање плана заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије; послове израде предлога акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Аутономне покрајине Војводине; као и друге послове из области одбрамбених припрема и заштите и спасавања; даје стручна упутства, координира и надзире рад службеника у одељењу; обавља послове секретара Комисије за одбрану и безбедност и Покрајинског штаба за ванредне ситуације. Примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности. Обавља и друге послове по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

11. Радно место за планирање одбрамбених припрема

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремен надзор непосредног руководиоца, који произилазе из Закона о одбрани и подзаконских прописа до-

нетих на основу закона, а који се нарочито односе на: учествовање у припремању, изради, поступку усвајања, усклађивања и ажурирања Плана одбране; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; планира, организује, координира припремама, организацијом и извршењем мера приправности и послова мобилизације; учествује у усклађивању мобилизацијских припрема; у току спровођења мобилизације прати и координира извршење мобилизације; води евиденцију и преглед одобрених резервних локација, планира и реализује обиласке и могућност извршења; води евиденцију документације и спроводи послове у вези са формирањем и обуком курира; учествује у изради годишњег извештаја, стручних анализа, евиденција-прегледа, елабората, извештаја и информација из области планирања припрема за одбрану; одржава сарадњу са Министарством одбране, државним органима, другим органима и организацијама и правним лицима из области планирања припрема за одбрану; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у области безбедности или високо војно образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

12. Радно место за обезбеђење одбрамбених припрема

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремен надзор непосредног руководиоца, који произилазе из Закона о одбрани и подзаконских прописа донетих на основу закона, а који се нарочито односе на: учествовање у припремању, изради, поступку усвајања, усклађивања и ажурирања Плана одбране; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; носиоца је докумената организације и функционисања у ванредној ситуацији и ратном стању; припрема уговоре о обезбеђењу производа и пружању услуга за време ратног и ванредног стања, организује уговарање и реализацију, води евиденцију закључених уговора и прати извршавања закључених уговора; носиоца је послова попуње обвезницама радне обавезе и попуње покретним и непокретним стварима и израђује акта за попуњу и план савређења података; израђује потребна документа за ТКИ обезбеђење; води скраћени деловодник докумената са ознаком тајности; учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, стручних анализа, извештаја, елабората и информација, из области планирања припрема за одбрану; одржава сарадњу са Министарством одбране, државним органима, другим органима и организацијама и правним лицима из области планирања припрема за одбрану; обавља и друге послове из области одбрамбених припрема; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија, на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастеракадемским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама утирају од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

13. Радно место за послове цивилне заштите

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремено надзор непосредног руководиоца, који произилазе из Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредних ситуација, Закона о одбрани, и подзаконских прописа донетих на основу закона; обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената, докумената Плана одбране и других општих аката из области ванредних ситуација; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; планира и организује послове цивилне заштите; учествује у прикупљању података за израду Процене ризика од катастрофа, Плана смањења ризика од катастрофа, Плана заштите и спасавања и Плана заштите од пожара; израђује предлог акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији аутономне покрајине са предлогом обезбеђења и прати спровођење; предлаже потребну телекомуникациону и информациону подршку за потребе заштите и спасавања; сарађује и координира са носиоцима ванредних ситуација и повереницима у ЈЛС, Покрајинској влади и правним лицима чији је оснивач Покрајинска влада; координира и прати ангажовање јединица цивилне заштите у ЈЛС у миру, ратном и ванредном стању; пружа стручну подршку у реализацији послова цивилне заштите; прати ванредне догађаје у оквиру територије своје надлежности и сарађује са надлежним органима ЈЛС и МУПа и припрема информације за Секретаријат; учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, стручних анализа, извештаја, елабората и информација; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастеракадемским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама утирају од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

14. Радно место за заштиту тајних података и оперативне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремено надзор непосредног руководиоца, а који произилазе из Закона о тајности података, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредних ситуација, Закона о одбрани и подзаконских прописа донетих на основу закона; обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за

израду планских докумената, докумената плана одбране и других општих аката из области заштите тајних података и ванредних ситуација и закона о одбрани; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; планира и организује послове из области заштите тајних података, израде докумената, одлука, решења, као и израде и ажурирања Процене стања и безбедности ЗТП; предлаже нормативно уређење послова са тајним подацима и Упутства за рад са тајним подацима и води прописане евиденције ЗТП; израђује и спроводи План мера безбедности и заштите докумената за рад у ванредном стању и рату; води евиденцију субјеката од посебног значаја и субјеката од интереса за заштиту и спасавање за Аутономну покрајину Војводину и предлаже за Покрајински штаб за ванредне ситуације нове субјекте и ангажовање субјеката; води евиденцију „СЕБЕСО“ комплекса на територији ЈЛС у надлежности и евиденцију екстерног плана заштите од великог удеса у ЈЛС; израђује и доставља потребне податке за израду Регистра ризика надлежном Министарству; планира и води стручно-оперативне послове за Одељење; сарађује са Канцеларијом Савета за националну безбедност и заштиту тајних података као и другим субјектима у чијој је надлежности заштита тајних података и субјектима од значаја и интереса за умањење ризика од катастрофа и несрећа; учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, стручних анализа, извештаја, елабората и информација; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастеракадемским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама утирају од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

15. Радно место административно-технички послови Покрајинског штаба за ванредне ситуације

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове за потребе Покрајинског штаба за ванредне ситуације уз редован надзор, усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који произилазе из Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредних ситуација и подзаконских прописа донетих на основу закона и обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у припремању, изради нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области ванредних ситуација; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; израђује предлог годишњег плана рада и годишњи извештај о раду Покрајинског штаба за ванредне ситуације; припрема седнице штаба за ванредне ситуације и води записник; израђује појединачна документа настала у раду штаба и прати њихову реализацију; води евиденцију о стручно-оперативним тимовима штаба за ванредне ситуације, прати и координира њихово ангажовање; анализира и архивира извештаје; припрема и води евиденцију и обавља административне послове за потребе Комисије за одбрану и безбедност; доставља предлог о формирању, унапређењу и раду ситуационог центара и координатор је за ситуациони центар; прати и припрема информацију о уоченим појавама и проблемима од значаја за смањење ризика и подацима од значаја за процену постојећих ризика и појави нових ризика и претњи и о другим чињеницама; припрема извештај за Министарство унутрашњих послова и друге надлежне државне органе; сарађује и координира са субјектима од посебног значаја, удру-

жењима, високошколским установама и другим организацијама у спровођењу задатака заштите и спасавања и смањења ризика од катастрофа; учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, извештаја, елабората и информација; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

16. Шеф Одсека за опште послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем службеника у Секретаријату и доставља податке надлежној Служби; обавља послове ажурирања података у електронске базе података; припрема податке, сравњује, контролише унос кадровских података уз информатичку подршку у електронску базу података коришћењем апликације (ИСКРА); води евиденције о похађању обука запослених у Секретаријату на месечном и годишњем нивоу; обавештава запослене на месечном нивоу о одржавању обука у сврху стручног усавршавања запослених у Секретаријату; израђује појединачна аката из области радних односа; обавља и друге послове по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

17. Пословни секретар

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове за потребе потпредседника Покрајинске владе, уз повремени надзор непосредног руководиоца и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; припрема аналитичке информације; израђује службене белешке; евидентира и ажурира податке у релевантним базама података; учествује у припремању и реализацији догађаја у чијем организовању учествује потпредседник Покрајинске владе; прибавља потребна обавештења и информације; обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака потпредседника Покрајинске владе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

18. Пословни секретар

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене оперативно-стручне послове за потребе секретара и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; води роковник о састанцима и другим протоколним и службеним обавезама, води кореспонденцију и израђује службене белешке; успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака, прима и благовремено уручује пошту и публикације, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, а посебно материјала означених степеном поверљивости, обавља материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе; ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, припрема путне налоге, врши обрачун дневница, припрема јединствену евиденцију присутности на послу за запослене у Секретаријату и доставља је покрајинском органу управе надлежном за послове финансија, води евиденцију о штампаријама и печатима Секретаријата и Покрајинске владе у складу са прописом којим се уређују правила канцеларијског пословања органа државне управе, обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, усклађује коришћење сала у згради Покрајинске владе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

19. Радно место за стручно-оперативни послови

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне послове са информатичком подршком у вези са прикупљањем, припремањем и контролом података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката за потребе Секретаријата, уз повремени надзор непосредног руководиоца и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове информатичке подршке успостављања, одржавања и редовног ажурирања система финансијског управљања и контроле у Секретаријату; припрема статистичке податке из области радних односа, врши контролу тачности унетих података и израђује извештаје у вези са структуром и бројем службеника и намештеника; обавља стручно-оперативне послове и пружа

информатичку подршку вези са изградом плана и извештаја о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности у Покрајинској влади и Секретаријату; координира послове администрирања система електронске писарнице за орган за који обавља послове канцеларијског пословања и омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима у еПисарници; пружа информатичку подршку у сврху израде, ажурирања и објављивања посебног програма обуке службеника у Секретаријату; евидентира потребе за поправкама, као и потребе за набавком нових средстава рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

20. Радно место за опште послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене административне и пратеће помоћно-техничке послове за потребе Секретаријата и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; припрема и експедује пошту и води прописану евиденцију о отпремљеним пошиљкама; доставља примаоцима материјале за седнице Покрајинске владе и радних тела Покрајинске владе, као и друга документа настала у раду Покрајинске владе и Секретаријата и одговоран је за њихово благовремено достављање; припрема омоте за достављање седничних материјала; за потребе Секретаријата стара се о ажурирању података о запосленима у именику на интранет страници, као и на натписима испред улаза у пословне просторије које користи Секретаријат; обавља послове фотокопирања, скенирања и обједињавања пословне документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

21. Радно место пословни секретар

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове за потребе Кабинета председника уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; припрема аналитичке информације; израђује службене белешке; прибавља потребна обавештења и информације изводи роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама председника Покрајинске владе; стара се о личној документацији председника Покрајинске владе; успоставља телефонске везе, прима материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице и састанке који

су упућени председнику Покрајинске владе, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани; обавља материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, припрема путне налоге, врши обрачун дневница, прима пошту, публикације и благовремено их уручује, шаље пошту која настаје у раду Кабинета председника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

22. Радно место информатичка подршка пословима у области радних односа

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене информатичке послове и са њима повезане административно - техничке послове у вези електронске обраде кадровских података (личних података, података о радном месту, подаци о радном стажу и образовању запосленог) за обрачун плата и др. личних примања запослених, изабраних, постављених и именованих лица код корисника буџетских средстава Секретаријата Покрајинске владе и Покрајинске владе кроз информациони систем за централизовану обрачуна зарада у јавном сектору - ИСКРА уз редован надзор руководиоца; доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; пружа информатичку подршку у ажурирању података из области радних односа у информатору о раду и приликом попуњавања и достављања годишњег извештаја о систему ФУКа; пружа информатичку подршку приликом израде табеларних прегледа кадровских података у сврху објављивања, вођења различитих евиденција или у сврху израде анализа, потребе периодичних или годишњих извештавања, приликом израде планова или појединачних аката; пружа информатичку подршку запосленима у Сектору приликом рада у софтверу еВлада и електронске писарнице и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

23. Радно место за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове за потребе Секретаријата и Кабинета председника: прима, заводи, разврстава и архивира предмете за потребе

Секретаријата и Кабинета председника, води роковник о састанцима и другим службеним обавезама у Кабинету председника, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака, припрема путне налоге и врши обрачун дневница, води евиденцију присутности на послу за запослене у Кабинету председника и друге запослене који обављају послове за потребе Кабинета председника и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за опште послове.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

СЕКТОР ЗА СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

24. Помоћник секретара Покрајинске владе

– положај у првој групи –

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад службеника и намештеника у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима, помаже у раду секретару, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и најмање девет година радног искуства у струци.

БИРО ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

25. Начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи Бироом за припрему и обраду седница Покрајинске владе; организује, обједињава и усмерава рад Бироа; обавља најсложеније нормативне и оперативно-стручне послове и задатке; прима и сређује припеле материјале за седнице Покрајинске владе и радних тела Покрајинске владе и утврђује да ли су материјали који су предати за разматрање на седници Покрајинске владе припремљени у складу са Пословником Покрајинске владе, о чему обавештава помоћника секретара; организује послове у вези са доставом материјала за седнице Покрајинске владе и њених радних тела; остварује сарадњу са Службом Скупштине и органима покрајинске управе; припрема одговор на тужбу којом је покренут управни спор пред Управним судом против одлуке органа; прати реализацију програма рада Покрајинске владе; припрема нацрте извештаја које секретар подноси Покрајинској влади у вези са реализацијом закључака Покрајинске владе и обавља друге најсложеније послове у вези са припремом, одржавањем и обрадом седница Покрајинске владе по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-

листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

26. Шеф Одсека за припрему седница Покрајинске владе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; самостално обавља сложене стручно-оперативне и нормативно-правне послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове секретара Комисије за кадровска и административна питања; учествује у изради нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга Секретаријата; израђује првостепене управне акте; припрема изјашњења по захтеву Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине; учествује у припреми решења и закључака у другостепеном поступку и прати судску праксу; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

27. Секретар Одбора за економска питања и буџет

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне нормативне и оперативне-стручне послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; помаже председнику Одбора у организовању послова у вези са радом Одбора и у припремању, сазивању и вођењу седнице; прати прописе; стара се о примени Пословника Покрајинске владе у раду Одбора; учествује у изради нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга Секретаријата; припрема извештаје, записнике и белешке са седница Одбора; стара се о реализацији закључака Одбора, као и закључака Покрајинске владе који се односе на рад Одбора; у оквиру послова из делокруга Одбора остварује непосредну сарадњу са покрајинским органима; учествује у изради извештаја о раду Покрајинске владе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Покрајинске владе.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

28. Радно место за информатичке послове**Звање:** саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене информатичке и са њима повезане административно - техничке послове за потребе сталних радних тела Покрајинске владе и за потребе Секретаријата; обавља непосредну информатичку обраду података за потребе Секретаријата, прати пријем и дистрибуцију материјала пристиглих у електронској форми и стара се о несметаном функционисању софтвера за електронско праћење седница Покрајинске владе и њених радних тела (еВлада) и у вези с тим сарађује са пројектантима, члановима развојног тима и за то надлежном организационом јединицом органа задуженог за примену информатике; пружа информатичку подршку запосленима у Сектору приликом рада у софтверу еВлада и приликом рада у електронској писарници; пружа техничку и стручну подршку запосленима у органу у припреми и реализацији видео презентација; обавља послове заштите поверљивих информација које се налазе у електронском облику; обавештава Агенцију за борбу против корупције да је функционер, који права из радног односа остварује у оквиру Секретаријата, ступио на функцију, односно да му је функција престала, а у случају потребе подноси наведено обавештење и за друге функционере које именује или поставља Покрајинска влада и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Покрајинске владе.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

29. Радно место за информатичке послове**Звање:** млађи саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене информатичке и са њима повезане административно-техничке послове за потребе Секретаријата, обавља непосредну информатичку обраду података за потребе Секретаријата, прати пријем и дистрибуцију материјала пристиглих у електронској форми и стара се о несметаном функционисању софтвера за електронско праћење седница Покрајинске владе и њених радних тела (еВлада) и у вези с тим сарађује са пројектантима, члановима развојног тима и за то надлежном организационом јединицом органа задуженог за примену информатике; обезбеђује техничку подршку корисницима у Секретаријату, обавља послове заштите поверљивих информација које се налазе у електронском облику; обавештава Агенцију за борбу против корупције да је функционер, који права из радног односа остварује у оквиру Секретаријата, ступио на функцију, односно да му је функција престала, а у случају потребе подноси наведено обавештење и за друге функционере које именује или поставља Покрајинска влада; у области финансијског управљања и контроле води листу пословних процеса за интерне процедуре, попуњава обрасце за утврђивање и процену ризика у оквиру пословних процеса Секретаријата и евидентира их у Регистру ризика у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Покрајинске владе.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-

листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

30. Радно место за информатичке послове

– IV врста радних места намештеника –

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља информатичке и административне послове компјутерске обраде материјала који се достављају за разматрање на седницама Покрајинске владе и њених радних тела, као и ванседничних материјала, дневних редова седница Покрајинске владе и њених радних тела; обавља послове селекције и ажурирања достављених материјала по утврђеној методологији и њихову дистрибуцију у електронској форми, сарађује са службом или управом надлежном за примену информатике, информационо-документационе послове и штампариију; доставља сазиве за седницу Покрајинске владе, акте које је донела Покрајинска влада, као и друге материјале назначеним примаоцима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Покрајинске владе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ГРУПА ЗА ОБРАДУ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ**31. Руководилац Групе за обраду седница Покрајинске владе****Звање:** виши саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Руководи радом Групе за обраду седница Покрајинске владе; обавља најсложеније стручне нормативне и оперативно-стручне послове; остварује сарадњу са Службом Скупштине и органима покрајинске управе; израђује предлоге закључака и записника са седница Покрајинске владе, стара се о реализацији закључака и других аката Покрајинске владе, остварује сарадњу са обрађивачима материјала; стара се о изради коначних текстова прописа и материјала који се упућују Скупштини и другим органима и организацијама, стара се о изради коначних текстова аката које доноси Покрајинска влада и њихово објављивање у „Службеном листу АП Војводине“; израђује предлоге и нацрте прописа и општих аката у оквиру делокруга Секретаријата; учествује у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; учествује у припреми решења и закључака у другостепеном поступку и прати судску праксу; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем; учествује у припреми изјашњења по захтеву Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине; прима и распоређује закључке Скупштине; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

32. Радно место за административне и информатичке послове**Звање:** саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Обавља сложене послове непосредне информатичке обраде материјала и записника са седница Покрајинске владе уз повремени надзор непосредног руководиоца; обрађа се непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; вођење електронске евиденције уговора, споразума и протокола које закључује Покрајинска влада; вођење електронске евиденције повремених радних тела које образује Покрајинска влада (комисије, радне групе и сл.); пази на благовремено објављивање аката Покрајинске владе и проверава њихову формалну исправност пре достављања на објављивање; пази на благовремено достављање аката и других материјала са седница Покрајинске владе; архивира документацију са седница Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду седница Покрајинске владе.

Услови: стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

33. Радно место послови прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП**Звање:** виши референт**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља послове прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП за потребе рада Комисије за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија; води и ажурира евиденцију непокретности датих на коришћење за службене потребе у складу са прописима којима се уређује коришћење стана за службене потребе и евиденцију службених зграда и пословних просторија датих на коришћење покрајинским органима, правобранилаштву АП Војводине и Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману; обавља послове прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП за потребе рада Серетаријата; задужен је за комплетирање и архивирање материјала на основу које се доносе одлуке и решења из стамбене области; обавља послове уношења информација и података путем рачунара; административно-технички обрађује записнике и извештаје радних тела и предмете и седнице Покрајинске владе; задужен је за благовремену израду позива за седнице Покрајинске владе и њених радних тела; води евиденцију о материјалима који су разматрани на седницама радних тела; задужен је за комплетирање и архивирање материјала и води рачуна о умножавању и достављању закључака Покрајинске владе; води рачуна о благовременом достављању закључака Скупштине и радних тела Скупштине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду седница Покрајинске владе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, геодетска школа, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА**ПРОТОКОЛ****34. Шеф Протокола****Звање:** виши саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Обавља најсложеније стручне и административне послове и руководи радом Протокола, обједињава и усмерава рад извршилаца у Протоколу; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Протоколу; организује и извршава послове Протокола; обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми, припрему и реализацију програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; обезбеђује потребне податке ради обавештавања јавности; подноси секретару благовремено иницијативу за набавку предмета и услуга за протоколарне потребе; припрема информације и друге податке у вези са извршавањем програма и планова и обавља друге послове у вези са реализацијом планова и програма протоколарних посета; учествује у припремању, организацији и реализацији прослава, свечаности и других манифестација, остварује контакте и сарадњу са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе, са предузећима и другим организацијама и институцијама; учествује у изради појединих информација, анализа и других материјала; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

35. Радно место за послове Протокола**Звање:** саветник**Број извршилаца:** 3

Опис послова: Обавља сложене стручне и административне послове из делокруга Протокола, уз повремени надзор непосредног руководиоца; обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у припремању и реализацији програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у припремању, организовању и реализацији прослава, свечаности и других манифестација; учествује у изради програма, информација и других материјала из делокруга Протокола; обавља и друге послове по налогу шефа Протокола.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

БИРО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ**36. Начелник Бироа за односе с јавношћу****Звање:** самостални саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Руководи Бироом за односе с јавношћу; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Бироу, одговара за законито и правилно обављање послова у Бироу; обавља сложене стручно-оперативне послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца у области информисања јавности о активностима Покрајинске владе и покрајинских органа управе; прати седнице Покрајинске владе; саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; задужен је за послове организовања конференција за новинаре; прати активности функционера и обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

37. Радно место за сарадњу с медијима**Звање:** саветник**Број извршилаца:** 3

Опис послова: Обавља сложене послове у области сарадње с медијима за потребе Кабинета председника, уз повремен надзор непосредног руководиоца; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације и сл.; прати активности председника Покрајинске владе; организује конференције за новинаре; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, фотографије и друго) за наступе председника Покрајинске владе у земљи и иностранству; учествује у припремама медијских кампања, које води председник Покрајинске владе поводом значајних пројеката и акција Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за односе с јавношћу.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

38. Радно место за послове односа с јавношћу**Звање:** саветник**Број извршилаца:** 3

Опис послова: Уз повремен надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у области информисања јавности о активностима Покрајинске владе и покрајинских органа управе, прати седнице Покрајинске владе, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним актима; обраћа се непосредном руководиоцу кад је

проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; организује конференције за новинаре; прати активности функционера; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације и сл.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, фотографије и друго) за наступе представника Аутономне покрајине Војводине у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акција Покрајинске владе и покрајинских органа управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за односе с јавношћу.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

39. Радно место за послове техничког уређивања интернет странице Покрајинске владе**Звање:** саветник**Број извршилаца:** 1

Опис послова: Уз повремен надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове уређивања и одржавања званичне интернет странице и мултимедијалног портала Покрајинске владе; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; поставља писана документа, фотографије, аудио и видео материјале на интернет страницу и мултимедијални портал Покрајинске владе; обезбеђује аудио-видео снимања конференција за новинаре, седница Покрајинске владе и других догађаја у згради Покрајинске владе; обезбеђује директан пренос конференција за штампу и седница Скупштине на интернету; пази на благовремено достављање снимака седница Скупштине Служби Скупштине; пази на безбедност интернет странице Покрајинске владе; обрађује, монтира и архивира снимљени аудио видео материјал; обезбеђује функционисање мејлинг листе, рачунара и аудио-видео опреме у Секретаријату; врши годишњу акредитацију новинара, фото-репортера и тв сниматеља за потребе праћења рада Покрајинске владе; обавља послове графичког дизајна и припреме за штампу писаних издања из делокруга Секретаријата; израђује интернет апликације, базе података и презентације за потребе Секретаријата; учествује у обради писаних материјала за eDocumentus; прати техничке иновације и предлаже унапређења техничке базе у аудио-видео режији у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за односе с јавношћу.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**40. Шеф Кабинета председника Покрајинске владе****Број извршилаца:** 1

Опис послова: Руководи радом Кабинета председника; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету председника; одговара за благовремено, законито и пра-

Члан 7.

Секретар Покрајинске владе ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети одговарајућа решења о распоређивању, односно премештају службеника чија су радна места обухваћена изменама утврђеним одредбама овог правилника.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе и објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на огласној табли Секретаријата.

**СЕКРЕТАРИЈАТ
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ**

Број:003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 033

Датум: 5.новембар2025. године

НОВИ САД

СЕКРЕТАР
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
Душанка Голубовић

1481.

На основу чл. 47. став 5. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/21 и 123/2021 - др. закон и 92/2023), а у вези са чланом 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине 3. новембра 2025. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ****Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 018 од 10. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, број: 000035523 2025 од 15. јануара 2025. године, у члану 6. у ставу 3. после речи: „аутоматску обраду података у вези са имовинским поступцима;“ додају се речи: „прегледа техничке документације, као и предмера и предрачуна радова;“.

У ставу 4. после речи: „аутоматска обрада података у вези са поступцима располагања имовином АП Војводине;“ додају се речи: „прегледа техничке документације, као и предмера и предрачуна радова;“.

У ставу 6. после речи: „израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека“ додаје се тачка са запетом и речи: „спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари стечених наплатом потраживања, подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине, као и други послови из надлежности Одсека.“.

Члан 2.

У члану 7. у ставу 1. после речи: „послови јавних набавки“ додаје се запета и речи: „информатички послови“, а после речи: „узбуњивањем“ додаје се тачка са запетом и речи: „израдом и одржавањем базе података“.

У ставу 3. после речи: „стручно-оперативни“ додаје се запета и речи: „информатички“, а после речи: „праћење, анализу и заштиту података у информационом систему у координацији са надлежним службама“ додају се речи: „као и израдом и одржавањем базе података“.

У ставу 4. после речи: „израду извештаја о структури и вредности имовине;“ додају се речи: „припрему и обраду података ради израде елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре;“.

Став 5. мења се и гласи: „У Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине обављају се нормативни и стручно-оперативни послови, а који се односе на: укњижбу покрајинске својине на непокретностима и праћење уписа покрајинске својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и другим правима на њима, као и израда захтева за поступање у наведеним поступцима; израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења надлежном органу АП Војводине; посебну евиденцију непокретности у јавној својини АП Војводине у складу са законом и другим прописима; прикупљање и припрему података у циљу утврђивања чињеничног стања, као и израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података из посебне евиденције непокретности; вођење евиденција и обраду података у вези са имовином АП Војводине; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; утврђивање вредности непокретности у јавној својини АП Војводине, ради евидентирања у помоћним књигама и евиденцијама Управе, као и у главну књигу трезора АП Војводине; израду налога о увођењу, исправици података и искњижењу непокретности из помоћних књига и евиденција Управе; послове финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; подношење пријава у вези са порезом на имовину, као и порезом на пренос апсолутних права; израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; припрему и обраду података ради израде елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре; као и друге послове Одсека.“.

Члан 3.

Члан 19. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Б01

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења, нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно и успешно обављање послова из делокруга Одељења, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Одељења; остварује сарадњу са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз општа усмерења

и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одељења, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега најмање три године на имовинскоправним пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“.

Члан 4.

Члан 24. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц01.2

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са прикупљањем и обрадом података из техничке документације и предмера и предрачуна радова неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативно-правних и других аката у вези са располагањем стварима у јавној својини АП Војводине; попуњавање дневних и недељних извештаја, а на основу обрађене техничке документације у вези са поступцима располагања стварима у јавној својини; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из научне области архитектуре у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 проведених у радном односу код послодавца у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.“.

Члан 5.

Члан 30. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц03.2

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са припремом потребне документације и израдом захтева ка другим органима у поступку преузимања непокретности са представницима надлежних органа, организује, присуствује и сачињава записник о преузимању; учествује у пословима утврђивања фактичког стања непокретности, изради записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења, као и пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; прикупља документацију потребну за израду извештаја о непокретностима којима управља Управа; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из научне области архитектуре у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 проведених у радном односу код послодавца у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.“.

Члан 6.

Члан 36. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТСКО И РАЧУНОВОДСТВЕНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Б03.3

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз

повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају информатичке послове који се односе на: израду и ажурирање база података ради евидентирања уплата купаца и купаца, обрачуна потраживања, евиденције уплата депозита, као и враћање депозита; израду и ажурирање базе података о преузетим обавезама по уговорима и другим основима; израду и ажурирање базе података улазних рачуна и друге документације за плаћање; као и други послови по налогу директора, помоћника директора и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 7.

Члан 40. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц02

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове из надлежности АП Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постижање резулата из делокруга Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу из делокруга Одсека, остварује сарадњу са ресорним министарствима, односно наредним покрајинским органима управе; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује и одговорност за руковођење; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије или права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, од чега најмање пет година на имовинскоправним пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 8.

У члану 41. код броја извршилаца број: „3“ замењује се бројем: „2“, а речи: „као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења;“ замењују се речима: „обрада података у вези са чувањем и евиденцијом поклона; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека;“.

Члан 9.

После члана 41. додаје се нови члан, који гласи:

„Члан 41а

РАДНО МЕСТО ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц02.2

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове који се односе на: прибављање документације ради припреме елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује јавну својину, а који се односи на вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини; вођење и усклађивање посебне евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине са стањем у катастру непокретности и стварним стањем; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у области геодетског инжењерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 10.

Члан 42. мења се и гласи:

„РАДНО МЕСТО ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Шифра радног места: Ц02.3

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове везане за: прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује јавну својину, а који се односи на вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини; прикупљање података, вођење и усклађивање посебне евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине са катастром непокретности и стварним стањем; учествовање у припреми елабората геодетских радова и извештаја затеченог стања објеката и инфраструктуре; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама у области геодетског инжењерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.“

Члан 11.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за радна места службеника из овог правилника.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 12.**

Вршилац дужности директора Управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на интернет презентацији Управе за имовину АП Војводине.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

БРОЈ: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 045

ДАТУМ: 3. новембар 2025. године

в.д. директора
Александра Меденица

ДИРЕКТОР (1)
ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1)

СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ (15)	СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (13)
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)
<i>1. Одељење за имовински поступак (7)</i>	<i>1. Одсек за материјално-финансијске и послове јавних набавки (4)</i>
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)
<i>1.1. Одсек за располагање имовином (4)</i>	САВЕТНИК ЗА БУЏЕТСКО И РАЧУНОВОДСТВЕНО ИЗВЕШТАВАЊЕ (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)	<i>2. Одељење за опште послове и послове евиденције и уписа (8)</i>
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА (2)	ВИШИ САВЕТНИК – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)
<i>2. Одељење за управљање имовином (7)</i>	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (1)
ВИШИ САВЕТНИК – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)	<i>2.1. Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине АП Војводине (5)</i>
САВЕТНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО-ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА (1)	ВИШИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЖАВАЊЕ (1)	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ (2)
<i>2.1. Одсек за спровођење поступака располагања и управљања стварима стеченим наплатом потраживања (4)</i>	САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ШЕФ ОДСЕКА (1)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САВЕТНИК ЗА РАСПОЛАГАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ (1)	
Укупно запослених: 30	

1482.

На основу члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014, 51/2022, 51/2024 и 53/24), а у вези члана 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017,113/2017-др.закони, 95/2018, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. Закон, 114/2021 и 92/2023) в.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа д о н о с и

„ Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	8
Укупно I:	9

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	10	10
2.	Самостални саветник	20	20
3.	Саветник	28	32
4.	Млађи саветник	9	10
5.	Сарадник	8	8
6.	Виши референт	12	21
УКУПНО II:		87	101

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник треће врсте	3	4
Намештеник четврте врсте	39	163
Намештеник пете врсте	4	23
УКУПНО III:	46	190
<u>Укупно I+II+III</u>		<u>300</u>

Члан 2.

У члану 42. број извршилаца: 2 мења се у број извршилаца : „1“

Члан 3.

После члана 42. додаје се члан 42а. који гласи:

„16а.РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Звање: Млађи саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са уношењем података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН), објављује огласе о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, обавља комуникацију са привредним субјектима преко Портала, креира извештаје на Порталу, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 од 20.12.2024. на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 00355129420240941300 000000000104013 од 25. децембра 2024. године, члан 5.мења се и гласи:

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 4.

„Члан 47. мења се и гласи:

„20.РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али најчешће прецизно одређене информатичке послове у вези са системом за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање-СПИРИ, управљање базом података, одржавање базе података и аутоматизација извештавања, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 5.

Члан 50. мења се и гласи:

„23. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са системом за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање-СПИРИ, управљање базом података, одржавање базе података и аутоматизација извештавања, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 6.

Члан 52. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Образовање стечено у средњој школи економске струке у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 7.

Члан 56. мења се и гласи:

„29. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене информатичке послове у вези са информационим системом за централизовану обраду зарада-ИСКРА, управљање базом података, одржавање базе

података и аутоматизација извештавања, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција“

Члан 8.

У члану 62. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Образовање стечено у средњој школи економске струке у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 9.

Члан 63. мења се и гласи:

„Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 11 запослених извршилаца у звањима-службеника, и то:
 - 2 виша саветника
 - 4 самостална саветника
 - 2 саветника
 - 1 млађи саветник
 - 2 сарадника
- 9 намештеника четврте врсте укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 11 систематизованих радних места за 11 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 9 намештеника.“

Члан 10.

Члан 72. брише се.

Члан 11.

Члан 74. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у области рачунарских наука у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 12.

Члан 75. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање на основним академским студијама рачунарских наука у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

тичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама рачунарских наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање једне године или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво познавања рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 13.

Члан 84. мења се и гласи:

„ 55.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Звање: *Саветник*

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послови који су најчешће прецизно одређени из области безбедности, носилац лиценце за обављање послова службеника обезбеђења, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативнo-планске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 14.

После члана 84. додаје се члан 84а. који гласи:

„ 55а.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Звање: *Саветник*

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послови који су најчешће прецизно одређени из области безбедности, носилац лиценце за обављање послова службеника обезбеђења, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативнo-планске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у области безбедности у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области безбедности у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 15.

У члану 86. број извршилаца:“2“ мења се у број извршилаца: „1“.

Члан 16.

После члана 86. додаје се члан 86а. који гласи:

„ 57а.РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Звање: *Саветник*

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-технички послове из области безбедности и здравља на раду који захтевају посебну оспособљеност, прати стање у области безбедности и здравља на раду у Покрајини уз повремени надзор непосредног руководиоца, организује и остварује сарадњу са надлежним министарством у области безбедности и здравља на раду, даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду на нивоу Покрајинске владе и Скупштине АПВ, учествује у припреми акта о процени ризика; стара се о спровођењу превентивних мера при коришћењу и употреби извора јонизујућег зрачења у објектима покрајинских органа, даје мишљења о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада у објектима покрајинских органа, учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки, учествује у припреми и реализацији јавних набавки, издаје личну заштитну опрему запосленима, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине у објектима покрајинских органа, организује претходне и периодичне лекарске прегледе запослених, врши обуку и оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и о уоченим опасностима које утичу на безбедност и здравље на раду и угрожавају живот запослених врши забрану рада или обуставља процес производње и обавештава инспекцију рада и орган унутрашњих послова и обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у области заштите животне средине и заштите на раду у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама из области заштите животне средине и заштите на раду у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Лиценца за безбедност и здравље на раду.“

Члан 17.

У члану 87. мења се став 2 који гласи:

„Услови:

Високо образовање у области заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области заштите животне средине и заштите на раду у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 18.

У члану 88. став 1 мења се и гласи:

„Опис посла:

Обавља помоћно - техничке и рутинске стручно-оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, обавља послове физичког и техничког обезбеђења и послове сталног дежурства, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу, непосредног гашења и спровођења превентивних мера заштите од пожара у објектима АПВ, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.“

Члан 19.

У члану 89. став 1 мења се и гласи:

„Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одсеку, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавља прецизно одређене пратеће послове у области физичког и техничког обезбеђења, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу одговара за благовремено и правилно обављање послова, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.“

Члан 20.

У члану 90. став 1 мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког обезбеђења, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу, обавља послове евиденције из делокруга Одсека, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.“

Члан 21.

У члану 91. став 1 мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког и техничког обезбеђења у згради Скупштине и Покрајинске владе односно објектима АП Војводине, обавезан да примењује овлашћења у складу са Законом о приватном обезбеђењу као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.“

Члан 22.

У члану 103. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Образовање стечено у средњој школи економске струке у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 23.

Члан 111. мења се и гласи:

„Сектор за опште послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 17 извршиоца у звањима, и то:
 - 1 виша саветника
 - 2 самостална саветник
 - 8 саветника
 - 1 млађи саветника
 - 3 сарадника
 - 2 виших референта
- 89 намештеника, и то:
 - 68 намештеника четврте врсте
 - 21 намештеника пете врсте
 укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 16 систематизованих радних места за 17 службеника и укупно 14 систематизованих радних места за 89 намештеника.“

Члан 24.

У члану 114. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање у области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области биотехничких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 25.

У члану 128. број извршилаца: 20 мења се у број извршилаца:“18“

Члан 26.

У члану 132. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање у области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијамау трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 27.

У члану 134. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Образовање стечено у средњој школи економске струке у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 28.

У члану 135. број извршилаца: 40 мења се у број извршилаца:“39“.

Члан 29.

У члану 140. број извршилаца: 3 мења се у број извршилаца:“2“.

Члан 30.

Члан 143. мења се и гласи:

„Сектор за угоститељство послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 3 извршиоца у звањима, и то:
 - 1 самостални саветник
 - 1 саветник
 - 1 сарадника
- 44 намештеника, и то:
 - 1 намештеник треће врсте
 - 41 намештеника четврте врсте
 - 2 намештеника пете врстеукупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 3 систематизованих радних места за 3 службеника и укупно 13 систематизованих радних места за 44 намештеника.“

Члан 31.

У члану 148. број извршилаца: 2 мења се у број извршилаца:“1“.

Члан 32.

У члану 149. број извршилаца: 2 мења се у број извршилаца:“1“.

Члан 33.

Члан 161. мења се и гласи:

„Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 7 извршиоца у звањима, и то:
 - 2 виша саветника
 - 4 саветника
 - 1 сарадник
- 9 намештеника, и то:
 - 9 намештеника четврте врстеукупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 7 систематизованих радних места за 7 службеника и укупно 7 систематизованих радних места за 9 намештеника.“

Члан 34.

Члан 163. став 2 мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање у области архитектуре на основним академским студијама од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке ака-

демске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама у области архитектуре у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 35.

Члан 165. мења се и гласи:

„132.РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове припреме инвестиционо-техничке документацију за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, прати и анализира све видове потрошње енергије и воде у објектима у надлежности Управе, планира и предлаже мере уштеде прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области грађевинског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 36.

Члан 166. мења се и гласи:

133.РАДНО МЕСТО ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове прикупљања и обраде податка о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одељења који се односе на електроинжењерске послове и припрема предлоге мера за унапређење, прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области електроинжењерских послова на објектима и процењује њихову вредност, спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности, стара се о прибављању потребних дозвола за извођење електроинжењерских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга, сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката, израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником, врши стручни надзор над извођењем електроинжењерских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова, учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области ИМТ студија-енергетска технологија или енергетска ефикасност у зградарству на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области ИМТ студија-енергетска технологија или енергетска ефикасност у зградарству у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.“

Члан 37.

Члан 167. брише се

Члан 38.

Члан 169. брише се.

Члан 39.

Члан 171. брише се.

Члан 40.

У члану 173. број извршилаца:2 мења се у број извршилаца: “1“

Члан 41.

Директор Управе ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању за послених.

Члан 42.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе а објавиће се у Службеном листу АП Војводине.

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Број: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003

Дана: 30. октобар 2025. године

В.Д.ДИРЕКТОРА
Радмила Селаковић

ПОСЕБНИ ДЕО

1483.

На основу члана 3. став 3, те чл. 19. став 1. и 20. став 1. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС”, број 16/18 и 79/23), члана 26. став 2, те чл. 35. и 36. став 2, а у вези с чланом 32. тачка 13. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, д о н е л а ј е

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА
НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ АУТОНОМНЕ
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

У Одлуци о образовању Комисије за спровођење поступка отуђења непокретности из јавне својине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број: 2/25) у члану 5. став 3. алинеја прва речи: „вршилац дужности помоћника директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине” замењују се речима: „вршилац дужности директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине”.

Алинеја четврта мења се и гласи:

„– **Маја Секулић**, службеница запослена у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, заменик члана;”.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 06 063

Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1484.

На основу чл. 32. тачка 6, 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14) и члана 10. став 2. тачка 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине” („Службени лист АП Војводине”, број: 53/16 и 8/19), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Измене и допуне Годишњег програма пословања ЈВП-а „Воде Војводине”, Нови Сад, за 2025. годину, које је Надзорни одбор ЈВП-а „Воде Војводине” донео на 47. седници одржаној 29. октобра 2025. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 010
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1485.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014), а у вези с чланом 1. алинеја 7. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/2010), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Измене и допуне Програма рада Српског народног позоришта за 2025. годину, које је донео Управни одбор Српског народног позоришта, на 29. седници, одржаној 28. октобра 2025. године.
2. Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Српског народног позоришта за 2025. годину, које је донео Управни одбор Српског народног позоришта, на 29. седници, одржаној 28. октобра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 011
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1486.

На основу члана 32. тачка 6, као и члана 35. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014), а у вези с чланом 1. алинеја 6. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10), Покрајинска влада, на седници, одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Позоришног музеја Војводине за 2025. годину, које је донео Управни одбор Позоришног музеја Војводине, на 3. седници одржаној 3. новембра 2025. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 012
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1487.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 4. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Измене и допуне Програма рада Музеја савремене уметности Војводине за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Музеја савремене уметности Војводине, на 4. седници, одржаној 22. октобра 2025. године.
2. Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Музеја савремене уметности Војводине за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Музеја савремене уметности Војводине, на 4. седници, одржаној 22. октобра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 013
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1488.

На основу чл. 32. тачка 6, 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), и члана 13. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Културног центра Војводине „Милош Црњански” („Службени лист АПВ”, бр. 10/03, 8/06 и 54/18), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Измене и допуне Програма рада Културног центра Војводине „Милош Црњански” за 2025. годину, које је донео Управни одбор Културног центра Војводине „Милош Црњански”, на 11. седници, одржаној 24. октобра 2025. године.
2. Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Културног центра Војводине „Милош Црњански” за 2025. годину, које је донео Управни одбор Културног центра Војводине „Милош Црњански”, на 11. седници, одржаној 24. октобра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 014
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1489.

На основу члана 32. тачка 6, те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 3. Покрајинске скупштинске

одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Програма рада Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића за 2025. годину, које је донео Управни одбор установе, на седници одржаној 28. октобра 2025. године.
2. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Финансијског плана Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића за 2025. годину, које је донео Управни одбор установе, на седници одржаној 28. октобра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 015
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1490.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Програма рада Спомен-збирке Павла Бељанског за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Спомен-збирке Павла Бељанског, на 5. седници, одржаној 29. октобра 2025. године.
2. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Финансијског плана Спомен-збирке Павла Бељанског за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Спомен-збирке Павла Бељанског, на 5. седници, одржаној 29. октобра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 016
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1491.

На основу члана 11. став 2. Одлуке о оснивању Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар („Службени лист АПВ”, број 40/21 и „Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 29/21), као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар, који је донео директор Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар, 30. октобра 2025. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 017
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1492.

На основу члана 15. став 2. Одлуке о оснивању Креативног центра „Хертеленди – Бајић“ Бочар („Службени лист АПВ”, број: 40/21 и „Службени лист Општине Нови Бечеј“ број: 29/21), као и чл. 32. тачка 6., 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Програма рада Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар за 2025. годину, које је донео Управни одбор Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар, на седници одржаној 6. новембра 2025. године.
2. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Финансијског плана Креативног центра „Хертеленди – Бајић“ Бочар за 2025. годину, које је донео Управни одбор Креативног центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар, на седници одржаној 6. новембра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 018
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1493.

На основу члана 10. став 2. Одлуке о оснивању Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад („Службени лист АПВ”, број: 6/14) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. **Даје се сагласност** на Измену и допуну Програма рада Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2025. годину, које је донео Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној 29. октобра 2025. године.
2. **Даје се сагласност** на Измене и допуне Финансијског плана Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2025. годину, које је усвојио Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној 23. октобра 2025. године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 019
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1494.

На основу члана 19. ст. 2 и 3. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2025. годину („Сл. лист АП Војводине“, број: 57/24, 38/25 и 53/25) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Даје се сагласност на Одлуку о повећању капитала друштва и расподели нето добити из 2024. године Скупштине друштва са ограниченом одговорношћу „Научно-технолошки парк Нови Сад“ у Новом Саду, број: 649/25 од 28.10.2025. године, да 50% остварене нето добити за 2024. годину, коју су у обавези да уплате оснивачу, распореде за повећање основног капитала.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 020
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1495.

На основу члана 19. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Сл. лист АП Војводине“, број: 57/24, 38/25-ребаланс и 53/25-ребаланс) и члана 32. тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Даје се сагласност на Одлуку о расподели нето добити за 2024. годину Покрајинског фонда за развој пољопривреде Аутономне покрајине Војводине, коју је донео Савет Покрајинског фонда за развој пољопривреде Аутономне покрајине Војводине, на 17. седници одржаној 28. октобра 2025. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 021
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1496.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22,

92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е**О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу – **06 Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице**, Програм 2003 Основно образовање, Програмска активност 1006 Модернизација инфраструктуре основних школа, функционална класификација 910 Предшколско и основно образовање, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, износ од **3.588.816,00 динара (словима: три милиона пет стотина осамдесет осам хиљада осам стотина шеснаест динара и 00/100)**, на економској класификацији 463 Трансфери осталим нивоима власти, односно 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 3.588.816,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период, које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **намењено је Основној школи „Петефи Шандор” Бечеј, за финансирање извођења радова на адаптацији поткровља са формирањем три нове учионице – I фаза.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 041
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1497.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22,

92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неклаификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 07 – **Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама**, Програм 1203 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва, Програмска активност 1002 Подршка филмској уметности и осталом аудиовизуелном стваралаштву, функционална класификација 820 *Услуге културе*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 454 Субвенције приватним предузећима, односно 4541 Текуће субвенције приватним предузећима, износ од **1.100.000,00 динара (словима: један милион сто хиљада динара и 00/100)**, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намена из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 1.100.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се ДОО „Заплет”, Београд, за финансирање документарног филма „Жизела”.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама преузеће обавезу, на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 042
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1498.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22,

92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/24, 38/25 и 53/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2025. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – *Опште јавне услуге неклаификоване на другом месту*, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 16 – **Покрајинском секретаријату за привреду и туризам**, Програм 1507 Уређење и развој у области туризма, Програмска активност 1001 Развој туристичког потенцијала АП Војводине, функционална класификација 473 Туризам, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, укупан износ од **4.000.000,00 динара (словима: четири милиона динара и 00/100)**, на економској класификацији 454 Субвенције приватним предузећима, односно 4541 Текуће субвенције приватним предузећима, због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријација из става 1. ове тачке увећава се за 4.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период, које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за привреду и туризам, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се ДОО Националној академији за уметничку игру, Београд, као државна помоћ мале вредности, за финансирање трошкова одржавања 22. Београдског фестивала игре, где су Град Нови Сад и Српско народно позориште били домаћини највећих продукција.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за привреду и туризам и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за привреду и туризам преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 043
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1499.

На основу члана 5. став 2. Одлуке о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки за потребе покрајинских органа („Службени лист АП Војводине”, бр. 4/2025 и 36/25) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о

Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Предлог измена и допуна Годишњег плана централизованих јавних набавки за потребе покрајинских органа за 2025. годину, који је сачинила Управа за заједничке послове покрајинских органа.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 044
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1500.

На основу члана 3. став 2. и члана 5. Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ”, број: 14/09, 39/13 и 31/22), чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

- Даје се сагласност на Измене Програма рада Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2025. годину, које је донео Управни одбор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, на седници одржаној 30.10.2025. године.
- Даје се сагласност на Измене Финансијског плана Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2025. годину, које је донео Управни одбор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, на седници одржаној 30.10.2025. године.
- Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 045
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1501.

На основу члана 13. тачка 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 19/25 – др. закон), чл. 32. тачка 8, 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14) и члана 6. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Милани Иванић, заменици правобраниоца Аутономне покрајине Војводине, престаје функција на коју је постављена, закључно са 3. децембром 2025. године, услед истека времена на које је постављена.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 064
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1502.

На основу члана 6. ст. 1. и члана 7. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Милана Иванић, поставља се за заменика правобраниоца Аутономне покрајине Војводине, почев од 4. децембра 2025. године, на период од пет година.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 065
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1503.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став 4. тачка 6. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење и 29/25-Одлука Уставног суда), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Др Марија Ристић, доктор медицине, разрешава се дужности члана Управног одбора Дома здравља „Вељко Влаховић” Врбас, на коју је именована као представница здравствене установе.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 066
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

1504.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење и 29/25-Одлука Уставног суда), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 12. новембра 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Др Наташа Урошевић, доктор стоматологије, именује се за члана Управног одбора Дома здравља „Вељко Влаховић” Врбас, као представница здравствене установе, до истека мандата Управног одбора.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 067
Нови Сад, 12. новембар 2025. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

ОГЛАСНИ ДЕО

1505.

На основу чланова 16, 24. и 41. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025) и члана 4. Правилника о додели бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројеката примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене број : 004264481 2025 09416 002 002 318 010 04 001 од 29. октобра 2025. године, који је донео покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај, а у вези са чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/2024, 38/2025-ребаланс и 53/2025-ребаланс),

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ
Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

Дана: 18. новембра 2025. године
р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА

ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА
ПРИМЕНЕ ОБНОВЉИВИХ ИЗВОРА ЕНЕРГИЈЕ У
ОБЈЕКТИМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ
број : 004264481 2025 09416 002 002 318 010 15 002

Средства за суфинансирање реализације пројеката примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене планирана су Финансијским планом Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај за 2025. годину. Бесповратна подстицајна средства се додељују на основу јавног конкурса. Текст јавног конкурса објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине

Војводине”, на интернет страници Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: Секретаријат) <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs/>, као и скраћено у једном од дневних гласила које се дистрибуирају на целој територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Конкурс).

I Право учешћа на Конкурсу и намене за које се могу користити средства

Право учешћа на конкурс имају објекти јавне намене и то: јавне установе које је основала Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, односно јединица локалне самоуправе са територије АП Војводине и објекти јавне намене са територије АП Војводине у власништву јединица локалне самоуправе.

Бесповратна подстицајна средства која се додељују могу се користити за суфинансирање реализације пројеката примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене, и то за **коришћење** соларне енергије за потребе производње електричне енергије и уградње уређаја за грејање и хлађење у јавним установама које је основала Република Србија, Аутономна покрајина Војводина или јединица локалне самоуправе са територије АП Војводине односно објектима јавне намене са територије АП Војводине у власништву јединица локалних самоуправа, са циљем: набавке и монтаже нових соларних система за производњу електричне енергије (фотонапонски панели, инвертор, пратеће инсталације...), уградња енергетски ефикасних електричних уређаја за грејање и хлађење, пратећа електро и машинска опрема, пратеће молерске радове, као и израда техничке документације и ангажовање стручног надзора.

Средства која се додељују не могу се користити за:

1. куповину половне опреме и материјала;
2. порезе, укључујући и порез на додату вредност;
3. царинске, увозне и остале врсте административних такси.

II Циљеви пројекта

Бесповратна подстицајна средства која се додељују могу се користити за суфинансирање реализације пројекта примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене на територији Аутономне покрајине Војводине, са циљем:

- смањења емисије штетних гасова у околину;
- сигурнијег снабдевања енергијом;
- афирмације коришћења обновљивих извора енергије.

III Услови Конкурса

1. **Укупан износ** за расподелу средстава је **25.000.000,00 динара** (словима: двадесетпетмилионадинара и 00/100)
2. **Секретаријат** додељује средства за суфинансирање пројекта у износу од максимално **80% вредности инвестиције са ПДВ-ом.**
3. **Максималан износ** средстава које додељује Покрајински секретаријат по кориснику износи: **5.000.000,00 динара** (петмилиона динара и 00/100)
4. **Рок за подношење пријаве је 2. децембар 2025. године.**

IV Начин подношења пријаве на Конкурс и обавезна документација која се подноси на Конкурс

Пријаве на Конкурс могу се поднети **лично**, предајом писарници покрајинских органа управе у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина бр. 16, или се упућују **поштом**, обавезно у писаној форми, искључиво на конкурсним обрасцима, који се могу преузети у Секретаријату или са интернет презентације Секретаријата. Пријаве се подносе оверене и потписане од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве, у затвореној коверти са назнаком „НЕ ОТВАРАТИ“, **називом и адресом подносиоца пријаве и називом конкурса**, на адресу:

Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај
Булевар Михајла Пупина број 16
21101 Нови Сад

Документација која се подноси на конкурс¹:

1. Попуњена, потписана и печатом оверена Пријава за учешће на Конкурсу (преузима се са сајта Секретаријата, www.psegs.vojvodina.gov.rs);
2. Потврда о регистрацији (извод из одговарајућег регистра);
3. Фотокопија решења о пореском идентификационом броју;
4. Фотокопија картона депонованих потписа;
5. Број рачуна отвореног код Управе за трезор;
6. Уверење **Пореске управе** да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења **надлежне локалне самоуправе** да је измирио обавезе по основу изворних локалних прихода, не старији од 45 дана од дана објављивања конкурса (не односи се на јединице локалне самоуправе)
7. Идејни пројекат или идејно решење (уколико се финансира израда идејног пројекта или пројекта за грађевинску дозволу) израђено од стране лиценциране фирме за овакву врсту пројеката.
- 7а. Идејни пројекат мора да садржи минимум следеће податке:
 - a. Локација објекта уцртана на катастарској парцели
 - b. Детаљан технички опис свих елемената система.
 - c. Прорачуни морају да садрже: прорачуни пада напона, кратког споја, селективност заштите и избор проводника. Потребно је извршити годишњи прорачун производње електричне енергије коришћењем релевантног софтвера.

- d. Анализу тренутне одобрене снаге прикључка, производње електричне енергије и досадашње и будуће потрошње са аспекта функционалности система.
- e. Техно-економску исплативост инвестиције: Потребно је извршити прорачун исплативости инвестиције изградње соларног система коришћењем релевантног софтвера, као и годишњи прорачун производње електричне енергије на предметној локацији.
- f. Пројектовати систем за заштиту од атмосферског и индукованог пренапона са одговарајућим прорачунима. Пројектовати систем уземљења са одговарајућим прорачунима.
- g. Потребно је пројектовати систем који ће у реалном времену пратити производњу електричне енергије и вршити архивирање података. (опционо)
- h. Графичка документација: Копија плана (на којој су уцртани сви делови система), карта ширег подручја са уцртаном позицијом система, блок шема система, једнополне и управљачке шеме система, детаљи монтаже и повезивања елемената система.
- i. Прорачун којим се доказује да реализација пројекта неће утицати на стабилност објекта.
- j. Предмер и предрачун свих радова и материјала неопходних за израду система обрађеног идејним пројектом.
- k. Прилог пројекта где је потребно да се достави извод из каталога за специфицирану опрему у пројекту на коме се виде сви подаци дефинисани у идејном пројекту и предмеру и предрачуну (техничке карактеристике опреме, произвођач опреме, гаранција на опрему).

7б. Идејно решење мора да садржи минимум следеће податке:

- a. Локација објекта уцртана на катастарској парцели
- b. техничке карактеристике елемената система (укупна снага панела, излазна снага и напон инвертора, минимални гарантни период, врста уређаја за грејање и хлађење, ЕЕР, ЦОП, улазна снага уређаја за грејање и хлађење...)
- c. Годишњи прорачун производње електричне енергије коришћењем релевантног софтвера.
- d. Анализу тренутне одобрене снаге прикључка, производње електричне енергије и досадашње потрошње, као и податке да ли је превише прикључење електране на дистрибутивну мрежу.
- e. Техно-економску исплативост инвестиције: Потребно је извршити прорачун исплативости инвестиције изградње соларног система коришћењем релевантног софтвера, као и годишњи прорачун производње електричне енергије на предметној локацији.
- f. Потребно је пројектовати систем који ће у реалном времену пратити производњу електричне енергије и вршити архивирање података (опционо)
- g. Графичка документација: карта ширег подручја са уцртаном позицијом система и блок шема система
- h. Предмер и предрачун који минимум садржи вредност инвестиције за извођење радова, израду техничке документације и трошкове стручног надзора.

8. Доказ о снази одобреног прикључка за објекат на дистрибутивну мрежу.
9. Копија рачуна за утрошену електричну енергију у објекту за јануар и јун 2025. године
10. Мишљење надлежног Завода за заштиту споменика културе о могућностим реализације пројекта (уколико је објекат под заштитом)
11. Изјава подносиоца захтева да нема неизмирених обавеза према Секретаријату, по основу раније потписаних уговора, чији је рок за реализацију истекао (образак Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
12. Изјава да се против подносиоца захтева не води кривични поступак (образак Изјаве се налази на сајту Секретаријата);

¹ Препоручује се да документација буде достављена у регистратору, на начин да чини целину са страницама означеним њиховим редним бројем и увезана на начин да се онемогући накнадно вађење и уметање листова

13. Изјава о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата (образац Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
14. Изјава подносиоца захтева (образац Изјаве се налази на сајту Секретаријата);
 - а) да су, уз средства добијена по овом Конкурсу, обезбеђена/биће обезбеђена преостала финансијска средства за реализацију пројекта;
 - б) да ће се наменски и у складу са важећом законском регулативом (Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи и др.) утрошити додељена средства;
 - с) да ће се Секретаријату достављати извештаји у складу са уговорним обавезама;
15. Средство финансијског обезбеђења којим подносилац пријаве обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза **НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПРИЈАВУ** (Подносилац пријаве коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, достави средство финансијског обезбеђења осим јединица локалних самоуправа).

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Пријава и приложена документација се не враћају подносиоцима, изузев пројектне документације, на захтев установе, која није добила средства по овом конкурс, а по одобрењу покрајинског секретара.

Комисија неће узимати у разматрање пријаве које се не сматрају уредним и то:

- неблагоприятне пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у конкурс)
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени конкурс, односно оне које се не односе на конкурсном предвиђене намене)
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, са непопуњеним рубрикама и неуписаним захтеваним бројчаним вредностима у табели са критеријумима, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућег броја рачуна отвореног код Управе за трезор, које садрже неразумљиве и нечитке податке, пријаве које имају недовољан обим техничке документације)

Неће се такође узимати у разматрање пријаве оних субјеката који су користили средства Секретаријата, а у случају истека уговореног рока нису поднели Секретаријату финансијске и друге обавезне извештаје о утрошку додељених средстава.

V Одлучивање о додели средстава

Покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: покрајински секретар) решењем образује посебну конкурсну комисију за преглед пријава са приложеном документацијом и за израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија). Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс који нису запослени у секретаријату. Комисија сачињава предлог о додели средстава на основу Правилника.

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије за доделу средстава и доноси одлуку о додели средстава корисницима. Ова одлука је коначна и против ње се не може уложити жалба.

Одлука о додели средстава корисницима (резултати конкурса) објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата.

VI Уговор о додели средстава

Одлуком о додели средстава утврдиће се појединачни износи средстава по кориснику.

Након доношења одлуке о додели средстава Покрајински секретар у име Секретаријата закључује са сваким корисником средстава уговор о додели средстава.

Обавезни елементи уговора су:

- подаци о кориснику
- износ додељених средстава
- намена за коју се додељују средства
- период на који се закључује уговор
- обавезе корисника средстава
- извештаји који се подносе Секретаријату
- остали елементи од значаја за реализацију уговорених активности

VII Праћење извршавања уговора

Корисник средстава је обавезан да Секретаријату поднесе извештаје (наративни-описни и финансијски) о реализацији пројекта и наменском и законитом утрошку средстава (у даљем тексту: Извештај), најкасније у року од 15 дана од уговореног рока утврђеног за реализацију пројекта, са припадајућом документацијом.

Финансијски извештај мора да садржи доказе о утрошеним средствима, са комплетном документацијом којом се оправдава наменско и законито коришћење добијених средстава, као и преосталих средстава потребних за реализацију пројекта (документацију о спроведеном поступку јавних набавки, изводе из Управе за трезор, фактуре, уговоре, и другу финансијску документацију, гарантне листове за сву опрему) овереном од стране овлашћених лица.

У наративнома извештају треба да се наведу поступак и редослед спровођења пројекта са појединачним наводима свих послатих докумената.

Давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја са приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем образовати посебну комисију из редова запослених у Секретаријату за вршење мониторинга и непосредне контроле реализације Пројекта.

Средства из буџета Аутономне покрајине Војводине која су предмет Конкурса, подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља буџетска инспекција.

Корисници средстава дужни су да буџетској инспекцији омогуће несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава по предмету уговора.

Корисници средстава су дужни да без одлагања поступе по захтеву Покрајинског секретаријата за додатном документацијом везаном за реализацију пројекта.

Све додатне информације у вези са Конкурсом могу се добити у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај искључиво путем електронске поште psegs@vojvodina.gov.rs.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Бојан Врањковић

САДРЖАЈ

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО		
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
1464.	Покрајинска уредба о условима и начину доделе средстава Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније	2933	1473.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство	3035
1465.	Одлука о покретању поступка редовне ликвидације Установе - Центар за привредно-технолошки развој Војводине	2934	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ		
ПОКРАЈИНСКИ ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА – ОМБУДСМАН			1474.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине	3037
1466.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана	2935	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО		
ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ			1475.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност	3040
1467.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине	2940	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ		
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ			1468.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај	2946
1469.	Правилник о додели бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројеката примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене	2965	1476.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство	3050
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ		
1470.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије	2970	1477.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу	3052
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ		
1471.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама	2994	1478.	Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину	3064
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА		
1472.	Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	3014	1479.	Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова	3065
			СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ		
			1480.	Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе	3066

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ					
1481.	Правилник о изменама и допунама Правилника унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине	3078	1493.	Решење о давању сагласности на измену и допуну Програма рада Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2025. годину и измене и допуне Финансијског плана Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад за 2025. годину	3090
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА			1494.	Решење којим се даје сагласност на Одлуку о повећању капитала друштва и расподели нето добити из 2024. године Скупштине друштва са ограниченом одговорношћу „Научно-технолошки парк Нови Сад“ у Новом Саду	3091
1482.	Правилник о изменама и допунама Правилника унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа	3083	1495.	Решење о давању сагласности на Одлуку о расподели нето добити за 2024. годину Покрајинског фонда за развој пољопривреде Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад	3091
ПОСЕБНИ ДЕО			1496.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	3091
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА			1497.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама	3091
1483.	Одлука о изменама Одлуке о образовању Комисије за спровођење поступка отуђења непокретности из јавне својине Аутономне покрајине Војводине	3088	1498.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за привреду и туризам	3092
1484.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Годишњег програма пословања ЈВП „Воде Војводине“ за 2025. годину	3088	1499.	Решење о давању сагласности на Предлог измена и допуна годишњег плана централизованих јавних набавки за потребе покрајинских органа за 2025. годину	3092
1485.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Програма рада и Финансијског плана Српског народног позоришта за 2025. годину	3089	1500.	Решење о давању сагласности на измене Финансијског плана и измене Програма рада Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2025. годину	3093
1486.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Финансијског плана Позоришног музеја Војводине за 2025. годину	3089	1501.	Решење о престанку функције заменика правобраниоца Аутономне покрајине Војводине	3093
1487.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Програма рада и Финансијског плана Музеја савремене уметности Војводине за 2025. годину	3089	1502.	Решење о постављењу заменика правобраниоца Аутономне покрајине Војводине	3093
1488.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Програма рада и Финансијског плана Културног центра Војводине „Милош Црњански“ за 2025. годину	3089	1503.	Решење о разрешењу члана Управног одбора Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас	3093
1489.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Програма рада и Финансијског плана Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића за 2025. годину	3089	1504.	Решење о именовању члана Управног одбора Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас	3094
1490.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Програма рада и Финансијског плана Спомен збирке Павла Бељанског за 2025. годину	3090	ОГЛАСНИ ДЕО		
1491.	Решење о давању сагласности на Правилник о измени Правилника о организацији о систематизацији радних места Креативног центра „Хертеленди–Бајић“ Бочар	3090	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, САОБРАЋАЈ И ГРАЂЕВИНАРСТВО		
1492.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Финансијског плана и Програма рада Креативног центра „Хертеленди–Бајић“ Бочар за 2025. годину	3090	1505.	Јавни конкурс за доделу бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројекта примене обновљивих извора енергије у објектима јавне намене	3094

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,

Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ“ Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142, Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs