



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

12. studenoga 2025.

Klasa: 58

Godina: LXXVI

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 15.000 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode M213išića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

1464.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 4., te članaka 35. i 36. stavka 1. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), članka 38. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25), a u vezi s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o donošenju Plana razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine 2023.-2030. godine („Službeni list APV”, broj: 16/23), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 12. studenoga 2025. godine, donijela je

POKRAJINSKU UREDBU O UVJETIMA I NAČINU DODJELE SREDSTAVA POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA REGIONALNI RAZVOJ, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU SAMOUPRAVU ZA SUDJELOVANJE U SUFINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANCIRAJU IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

Članak 1.

Ovom pokrajinskom uredbom (u daljnjem tekstu: pokrajinska uredba) uređuju se uvjeti i način dodjele sredstava Pokrajinskog tajništva za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Tajništvo) za sudjelovanje u sufinanciranju projekata na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina), koji se financiraju iz fondova Europske unije.

Sredstva koja se dodjeljuju za sudjelovanje u sufinanciranju projekata iz stavka 1. ovog članka osigurati će se u proračunu AP Vojvodine, u okviru proračunske pozicije Tajništva.

Sredstva se dodjeljuju kao bespovratna, putem javnog natječaja, a njihov prijenos će se vršiti sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine.

Članak 2.

Pravo na podnošenje prijava na javni natječaj ima pravna osoba čije je sjedište na teritoriju AP Vojvodine, pod uvjetom da je ugovorna strana na projektu (nositelj projekta ili partner na projektu) koji nije završen prije isteka trajanja javnog natječaja, i ima obvezu osiguravanja vlastitih finansijskih sredstava, odnosno sufinanciranja projekata iz fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: podnositelj prijave).

Podnositelji prijava koji imaju pravu sudjelovati na javnom natječaju, kriteriji za dodjelu sredstava i druga pitanja od značaja za provedbu javnog natječaja detaljnije će se odrediti pravilnikom koji donosi rukovoditelj Tajništva za svaki javni natječaj.

Pravilnik iz stavka 2. ovog članka objavit će se u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

Članak 3.

Javni natječaj se objavljuje u „Službenom listu AP Vojvodine”, u jednom od javnih glasila koja pokrivaju cijeli teritorij AP Vojvodine, kao i na službenoj mrežnoj stranici Tajništva.

Tajništvo raspisuje javni natječaj sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine i finansijskom planu Tajništva.

Članak 4.

Obvezni elementi javnog natječaja su sljedeći:

1. naziv akta na temelju kojeg se javni natječaj raspisuje;
2. visina ukupnih sredstava koja se dodjeljuju;
3. pravo i uvjeti sudjelovanja na javnom natječaju;
4. predmet javnog natječaja;
5. način i rok za podnošenje prijava na javni natječaj;
6. kriteriji za ocjenu prijave;
7. natječajni obrasci i dokumentacija koja se podnosi uz prijavu;
8. drugi podaci značajni za realizaciju javnog natječaja.

Članak 5.

Podnositelj prijave podnosi Tajništvu prijavu za dodjelu sredstava za projekt koji nije završen prije isteka trajanja javnog natječaja, na natječajnim obrascima koji se objavljuju na mrežnoj stranici Tajništva, uz javni natječaj.

Podnositelj prijave može podnijeti više prijava po jednom javnom natječaju.

Podnositelj prijave podnosi i dokumentaciju propisanu javnim natječajem.

Tajništvo zadržava pravo od podnositelja prijave, po potrebi, zatražiti dodatna pojašnjenja i informacije u vezi s dostavljenom natječajnom dokumentacijom.

Članak 6.

Iznos financijskih sredstava koji je podnositelj prijave dužan osigurati za vlastiti udjel u projektu, dokazuje se tako što se uz prijavu obvezno prilaže i dokument s jasno iskazanom visinom vlastitog udjela.

Podnositelj prijave može se prijaviti isključivo za sredstva za koja je dokumentom iz stavka 1. ovog članka dokazao da je obvezan osigurati kao vlastiti udjel.

Članak 7.

Za potrebe provedbe javnog natječaja rukovoditelj Tajništva formirat će rješenjem tročlano natječajno povjerenstvo.

Članovi povjerenstva su predstavnici Tajništva, a mogu biti i stručnjaci iz odgovarajućeg područja sukladno javnom natječaju.

Članak 8.

Povjerenstvo će rješenjem odbaciti nepotpunu, nepravilno popunjenu prijavu, nepravodobnu prijavu, kao i nedopuštenu prijavu, i to:

1. ako je prijava podnesena za projekt koji se ne financira iz fondova Europske unije;
2. ako je prijavu podnio podnositelj prijave koji sudjeluje u natječaju za sredstva za koja nije dokazao da je obvezan osigurati na ime vlastitog udjela;
3. ako je prijavu podnio podnositelj prijave koji sudjeluje u natječaju za sredstva koja su dužni osigurati drugi podnositelji prijave na projektu;
4. ako je prijavu podnio podnositelj prijave koji sudjeluje u natječaju za sredstva za sufinanciranje aktivnosti na projektu, koje nije prihvatilo tijelo nadležno za kontrolu i praćenje projekata (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo);
5. ako je prijava nepravodobna;
6. ako prijava nije podnesena na propisanim obrascima;
7. ako uz prijavu nije priložena sva dokumentacija propisana javnim natječajem;
8. ako je prijava podnesena za projekt koji je završen prije isteka trajanja javnog natječaja.

Članak 9.

Natječajno povjerenstvo, nakon što rješenjem odbaci nepotpunu, nepravilno popunjenu prijavu, nepravodobnu kao i nedopuštenu prijavu, preostale prijave vrednuje sukladno kriterijima utvrđenima pravilnikom iz članka 2. ove pokrajinske uredbe, sastavlja popis subjekata koji ispunjavaju uvjete za dodjelu sredstava po javnom natječaju i dostavlja ga rukovoditelju Tajništva radi odlučivanja.

Rukovoditelj Tajništva razmatra obrazloženi prijedlog povjerenstva i donosi odluku o dodjeli sredstava korisnicima.

Odluka o dodjeli sredstava iz stavka 2. ovog članka je konačna.

Na temelju Odluke o dodjeli sredstava, Tajništvo i korisnik sredstava sklapaju ugovor kojim reguliraju uzajamna prava i obveze.

Ugovorena sredstva Tajništvo prenosi rješenjem, sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine.

Tajništvo će rezultate javnog natječaja objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Članak 10.

Na temelju izvješća/izjave nadležnog tijela o prihvatljivosti troškova projekta, korisnik sredstava dužan je u roku od 15 dana od dana dobivanja posljednjeg izvješća/izjave dostaviti Tajništvu izvješće o realizaciji projekta (narativno i financijsko) (u daljnjem tekstu: izvješće), koji ovjerava odgovorna osoba korisnika sredstava.

Izvješće se dostavlja na obrascima koje će sastaviti Tajništvo i objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Uz izvješće iz stavka 1. ovog članka, prilažu se specifikacija računa i izvadci, kojima se dokazuje da su plaćanja izvršena, odnosno da su aktivnosti na projektu realizirane.

Članak 11.

Tajništvo vodi evidenciju podnesenih prijavi i sklopljenih ugovora o dodijeljenim sredstvima po javnom natječaju.

Tajništvo najmanje jednom godišnje, za potrebe izvještavanja o realizaciji Plana razvoja AP Vojvodine 2023.-2030. godine, dostavlja Pokrajinskom tajništvu za financije izvješće o projektima podržanima sredstvima iz proračuna Tajništva dodjelom bespovratnih sredstava za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije.

Članak 12.

Tajništvo će u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove pokrajinske uredbe preuzeti od Pokrajinskog tajništva za financije aktivne predmete, odnosno predmete koji financijski i/ili pravno nisu okončani, a odnose se na projekte koji su bili sufinancirani sredstvima iz fondova Europske unije.

Danom preuzimanja predmeta iz stavka 1. ovog članka Tajništvo postaje nadležno tijelo za njihovo praćenje.

Članak 13.

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu danom objave u „Službenom listu APV”.

POKRAJINSKA VLADA

Klasa: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 068
Novi Sad, 12. studenog 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

1465.

Na temelju članka 27. stavka 3. Zakona o javnim službama („Sl. glasnik RS“, broj: 42/91, 71/94, 79/05 – dr. zakon, 81/05 – ispr. dr. zakona, 83/05 – ispr. dr. zakona i 83/14 – dr. zakon) i članka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o ukidanju Ustanove Centra za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 32/25), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 12. studenoga 2025. godine, donosi

ODLUKU**O POKRETANJU POSTUPKA REDOVITE LIKVIDACIJE
USTANOVE – CENTAR ZA GOSPODARSKO-TEHNOLOŠKI
RAZVOJ VOJVODINE****Članak 1.**

Ovom odlukom pokreće se postupak redovite likvidacije Ustanove – Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine (u daljnjem tekstu: Ustanova), Ulica Put za Andrevlje broj 65, matični broj 08888264, PIB 105563356, broj registarskog uložka registarskog suda i njegovo sjedište: 5-406 NOVI SAD, poslovni broj računa 840-75743-73 kod Uprave za trezor, Podružnica Novi Sad.

Članak 2.

Pokrajinskom skupštinskom odlukom o ukidanju ustanove Centra za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine ukinuta je Ustanova Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine, sa sjedištem u Banostoru, Ulica Put za Andrevlje broj 65 (u daljnjem tekstu: Ustanova) i uređen način i postupak pokretanja redovite likvidacije, prijenosa prava, obveza, imovine i pismohrane Ustanove, brisanje ustanove iz registra i druga pitanja od značaja za ukidanje Ustanove.

Članak 3.

Postupak redovite likvidacije Ustanove počinje se provoditi danom registracije ove odluke u Registru ustanova koji se vodi kod Trgovačkog suda u Novom Sadu i objavom oglasa o pokretanju likvidacije Ustanove.

Oglas o pokretanju likvidacije Ustanove objavljuje se u trajanju od 90 dana.

Članak 4.

Za likvidacijskog upravitelja imenuje se Bojana Peruničić iz Sombora.

Likvidacijski upravitelj zastupa Ustanovu u postupku likvidacije, odgovoran je za zakonitost poslovanja Ustanove tijekom postupka likvidacije i može poduzimati aktivnosti sukladno zakonu.

Likvidacijskom upravitelju pripada naknada za rad, čija visina će biti utvrđena posebnim rješenjem Pokrajinske vlade.

Članak 5.

Od dana registracije ove odluke Ustanova može poduzimati isključivo poslove vezane za provedbu likvidacije, sukladno zakonu.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje mandat tijelima Ustanove (direktoru, upravnom odboru i nadzornom odboru), kao i važenje općih akata Ustanove.

Članak 7.

Pozivaju se vjerovnici da prijave svoja potraživanja prema Ustanovi, sukladno zakonu.

Likvidacijski upravitelj svim poznatim vjerovnicima upućuje pismenu obavijest o pokretanju postupka likvidacije Ustanove, najkasnije u roku od 15 dana od dana početka likvidacije, radi prijave potraživanja.

Ustanova u likvidaciji s prijavljenim potraživanjima postupa na način i sukladno zakonu.

Ustanova u likvidaciji može, u roku od 30 dana od dana primitka prijave potraživanja, osporiti potraživanje vjerovnika, u kojem slučaju je obvezno da o tome u istom roku obavijesti vjerovnika uz obrazloženje osporavanja potraživanja.

Ustanova u likvidaciji ne može osporavati potraživanja vjerovnicima čija su potraživanja utvrđena ovršnom ispravom.

Ako vjerovnik čije je potraživanje osporeno ne pokrene postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o osporavanju potraživanja i u istom roku o tome pismenim putem ne obavijesti Ustanovu u likvidaciji, to potraživanje se smatra prekludiranim.

Ako je do trenutka primitka obavijesti o osporavanju potraživanja vjerovnik protiv Ustanove već pokrenuo postupak o tom potraživanju pred nadležnim sudom, vjerovnik nije dužan pokretati novi postupak po primitku obavijesti o osporavanju potraživanja.

Članak 8.

Prijave potraživanja dostavljaju se na adresu sjedišta Ustanova – Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine u Banoštoru, Ulica Put za Andrejvlje broj 65.

Članak 9.

Likvidacijski upravitelj, u roku od 30 dana od početka likvidacije sastavlja početnu likvidacijsku bilancu kao izvanredno financijsko izvješće, sukladno zakonu i propisima kojima se uređuje računovodstvo i revizija i isti podnosi Pokrajinskoj vladi na usvajanje.

Likvidacijski upravitelj, najranije 90 dana a najkasnije 150 dana od dana početka likvidacije, sastavlja i početno likvidacijsko izvješće i isto podnosi Pokrajinskoj vladi na usvajanje.

Nakon usvajanja, likvidacijski upravitelj će poduzeti potrebne radnje da se usvojeno početno likvidacijsko izvješće registrira, sukladno zakonu.

Članak 10.

Postupak likvidacije Ustanove okončava se donošenjem Odluke o okončanju postupka likvidacije od strane Pokrajinske vlade.

Brisanje Ustanove iz Registra obavlja se po okončanju postupka likvidacije.

Utvrđuje se da brisanjem iz registra Ustanove prestaje vrijediti Odluka o osnivanju Ustanove – Centra za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 4/2008).

Članak 11.

Pokrajinska vlada snosi troškove provedbe postupka likvidacije.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine“.

POKRAJINSKA VLADA

Klasa: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 06 069
Novi Sad, 12. studenoga 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

1466.

Na temelju članka 47. stavka 5. i članka 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon i 19/25 – dr. zakon) i članka 48. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu („Službeni list APV“, broj: 37/2014, 40/2014 – ispr. i 54/2014), pokrajinska pučka pravobraniteljica donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI POKRAJINSKOG
PUČKOG PRAVOBRANITELJA – OMBUDSMANA**

Osnovne odredbe**Članak 1.**

Ovim pravilnikom određuju se radna mjesta službenika, uvjeti za rad na njima, potrebne kompetencije i broj službenika u Stručnoj službi Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana (u daljnjem tekstu: Stručna služba).

Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

Prikaz radnih mjesta**Članak 3.**

Službenici - izvršitelji	Broj radnih mjesta	Broj službenika
Viši savjetnik	1	1
Samostalni savjetnik	3	3
Savjetnik	6	11
Viši referent	1	1
Ukupno:	11 radnih mjesta	16 službenika
UKUPNO		16

Unutarnja organizacija**Članak 4.**

Unutarnja organizacija sadrži: prikaz unutarnje organizacije Stručne službe po vrstama unutarnjih jedinica i djelokrug rada unutarnjih jedinica.

Članak 5.

U Stručnoj službi kao unutarnje jedinice formiraju se: Odjel za postupanje po pritužbama i Skupina za materijalno-financijske poslove.

Radna mjesta izvan unutarnjih jedinica su: radno mjesto za rad sa starijim osobama i osobama s invaliditetom, radno mjesto: poslovi radnih odnosa zaposlenika i arhiviranje, radno mjesto koordinator za odnose s javnošću i rad s NVO, radno mjesto: istraživanja u područjima iz nadležnosti institucije i radno mjesto: poslovni tajnik.

Djelokrug unutarnjih jedinica**Članak 6.**

U **Odjelu za postupanje po pritužbama** obavljaju se sljedeći poslovi: zaštite i unaprjeđenja ljudskih prava, prava djeteta, prava nacionalnih manjina, prava građana po osnovi ravnopravnosti spolova; nadzora nad radom i kontrole poštovanja ljudskih prava, zakonitosti, svrsishodnosti, djelotvornosti i pravilnosti u radu pokrajinskih tijela uprave, javnih poduzeća i ustanova koje vrše upravne i javne ovlasti, a čiji je osnivač AP Vojvodina (u daljnjem tekstu: tijela uprave); postupanja po pritužbama građana i postupanje po vlastitoj inicijativi; pripremanja prijedloga za pokretanje postupka po vlastitoj inicijativi; prijema građana i informiranje građana o propisima i davanja savjeta o mogućnostima ostvarivanja njihovih prava, odnosno upućivanja na pokretanje odgovarajućeg postupka pred nadležnim tijelom; praćenja procesa primjene međunarodnih ugovora, standarda i propisa iz područja ljudskih prava i iniciranja mjera za poboljšanje stanja u području zaštite i unaprjeđenja ljudskih prava; praćenje procesa donošenja pokrajinskih propisa u svim područjima ostvarivanja ljudskih prava; iniciranja i pripremanja prijedloga pokrajinskih skupštinskih odluka i drugih općih akata koje donosi Skupština AP Vojvodine iz svoje nadležnosti, naročito ako smatra da do povrede prava građana dolazi zbog nedostatka u propisima; iniciranja i pripremanja prijedloga mišljenja i preporuka koje se u postupku pripreme propisa upućuju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine ako se njima uređuju pitanja od značaja za zaštitu prava građana; pripremanja i izrade godišnjeg izvješća.

Članak 7.

U **Skupini za materijalno-financijske poslove** obavljaju se materijalno-financijski poslovi i s njima povezani studijsko-analitički, računovodstveni i administrativni poslovi koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje proračuna i financijskog plana Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana; pripremu i izradu financijskih izvješća (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izvješća o poslovanju; vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje računovodstvenih izvješća; poslovi izrade zahtjeva za preuzimanje obveza i zahtjeva za plaćanje; poslovi

iz područja javnih nabava za potrebe Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana; drugi materijalno-financijski i računovodstveni poslovi vezani za ostvarivanje poslova i zadataka Pokrajinskog pučkog pravobranitelja.

Rukovođenje unutarnjim jedinicama i odgovornost rukovoditelja**Članak 8.**

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Radom skupine rukovodi rukovoditelj skupine.

Načelnik odjela i rukovoditelj skupine za svoj rad i rad uže organizacijske jedinice kojom rukovode odgovaraju pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu i zamjenicima pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Službenici raspoređeni na radnim mjestima u odjelu i skupini za svoj rad odgovaraju rukovoditelju uže unutarnje organizacijske jedinice u koju su raspoređeni, zamjenicima pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu.

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan unutarnjih jedinica za svoj rad odgovaraju zamjenicima pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu.

Članak 9.

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju zajednički rad službenika i namještenika iz različitih organizacijskih jedinica u okviru Stručne službe, pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman može formirati stručna povjerenstva i radne skupine.

Članak 10.

Probni rad je obavezan za sve osobe koje nisu zasnivale radni odnos u tijelu autonomne pokrajine, jedinici lokalne samouprave ili državnom tijelu.

Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme traje šest mjeseci.

Za radni odnos na određeno vrijeme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest mjeseci, i traje dva mjeseca.

Probnom radu ne podliježu službenici na položaju i osobe koje rade na radnim mjestima u kabinetu izabrane osobe u tijelu autonomne pokrajine, najdulje dok traje dužnost te izabrane osobe i radi sudjelovanja u pripremi ili realizaciji određenog projekta, najdulje do završetka projekta.

Članak 11.

U Stručnu službu se mogu u radni odnos primiti vještbenici.

Sistematizacija radnih mjesta**Odjel za postupanje po pritužbama****Članak 12.**

Odjel za postupanje po pritužbama čine: 2 samostalna savjetnika i 5 savjetnika – ukupno 3 sistematizirana radna mjesta za 7 izvršitelja.

Članak 13.**Radno mjesto – načelnik odjela****Zvanje: samostalni savjetnik**

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; koordinira i nadzire rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno i zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu i pruža im stručnu pomoć u vezi s izvršavanjem poslova; obavlja složene normative, studijsko-analitičke, stručno-operativne, upravno-pravne i poslove iz djelokruga Odjela; prati primjenu domaćih propisa i međunarodnih ugovora, standarda i drugih propisa iz područja ljudskih prava i inicira mjere za poboljšanje stanja; rješava i obrađuje najsloženije predmete i sastavlja najsloženije akte, mišljenja i preporuke po pritužbama građana i po vlastitoj inicijativi; inicira postupke po vlastitoj inicijativi; obavlja poslove izrade prijedloga pokrajinskih skupštinskih odluka i drugih općih akata AP Vojvodine koje donosi Skupština AP Vojvodine iz svoje nadležnosti naročito ako smatra da do povrede prava građana dolazi zbog nedostatka u propisima i obavlja poslove izrade prijedloga mišljenja i preporuka u postupku pripreme propisa AP Vojvodine; izrađuje godišnje i posebna izvješća; obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 14.**Radno mjesto za postupanje po pritužbama****Zvanje: samostalni savjetnik**

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normative, studijsko-analitičke, stručno-operativne, upravno-pravne i poslove iz djelokruga Odjela; prati primjenu domaćih propisa i međunarodnih ugovora, standarda i drugih propisa iz područja ljudskih prava i inicira mjere za poboljšanje stanja; obrađuje predmete po pritužbama građana i po vlastitoj inicijativi i izrađuje složene akte, mišljenja i preporuke; obavlja poslove prijema građana na razgovor i pruža im stručnu pomoć kod sastavljanja pritužbi i upućuje ih na pokretanje odgovarajućeg postupka pred nadležnim tijelom; priprema prijedloge pokrajinskih skupštinskih odluka i drugih općih akata AP Vojvodine iz svoje nadležnosti, naročito ako smatra da do povrede prava građana dolazi zbog nedostatka u propisima i priprema prijedloge mišljenja i preporuka u postupku pripreme propisa AP Vojvodine; sudjeluje u radu konferencija, savjetovanja i kampanja; priprema posebna i godišnje izvješće; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana, zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i načelnika Odjela.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje iz znanstvenih područja pravnih, socioloških, pedagoških, psiholoških ili političkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima,

specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 15.**Radno mjesto za postupanje po pritužbama****Zvanje: savjetnik**

Broj izvršitelja: 5

Obavlja složene normative, studijsko-analitičke, stručno-operativne, upravno-pravne i poslove iz djelokruga Odjela; prati, priprema i analizira propise od značaja za pripremu nacrtu akata iz nadležnosti Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana; ocjenjuje isprave i vodi postupke po pritužbama građana i postupke po vlastitoj inicijativi; obavlja poslove prijema građana na razgovor i pruža im stručnu pomoć kod sastavljanja pritužbi i upućuje ih na pokretanje odgovarajućeg postupka pred nadležnim tijelom; sudjeluje u radu konferencija, savjetovanja i kampanja; prikuplja podatke radi praćenja stanja u određenom području ljudskih prava i proučava posljedice utvrđenog stanja na temelju prikupljenih podataka; sudjeluje u pripremi posebnih i godišnjeg izvješća; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana, zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i načelnika Odjela.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje iz znanstvenih područja pravnih, socioloških, pedagoških, psiholoških ili političkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Skupina za materijalno-financijske poslove**Članak 16.**

Skupinu za materijalno-financijske poslove čine: 1 samostalni savjetnik i 3 savjetnika, ukupno sistematizirana 3 radna mjesta i 4 izvršitelja.

Članak 17.**Radno mjesto: rukovoditelj skupine****Zvanje: samostalni savjetnik**

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjuje, usmjerava i kontrolira rad u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Skupini i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne, normative i poslove javnih nabava iz djelokruga Skupine; priprema, planira izvršenje proračuna i financijskog plana; organizira i prati izvršenje financijskih i računovodstvenih poslova; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije; priprema prijedloge dijelova nacrtu, odnosno prijedloga normativnih i drugih akata u području materijalno-financijskog poslovanja; priprema financijska izvješća i godišnja izvješća o poslovanju; obavlja poslove iz područja javnih nabava; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima,

specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 18.

Radno mjesto za financijsko-računovodstvene poslove

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene financijsko-materijalne, normativne i poslove javnih nabava; sudjeluje u pripremi proračuna i godišnjeg financijskog plana, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju; izrađuje dokumentacije za izvršavanje financijskih obveza i obavlja poslove u vezi s plaćanjima iz proračuna, financijskom realizacijom i izradom financijskih izvješća o projektima koji se financiraju iz sredstava donacija; obavlja poslove vezane za planiranje i izvršenje postupka javnih nabava i izrađuje nacрте akata; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, prati primjenu ovih propisa; sudjeluje u pripremi dijelova nacрте, odnosno prijedloga normativnih i drugih akata u području materijalno-financijskog poslovanja; prati realizaciju i sudjeluje u pripremi izvješća o izvršenju, obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana, zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 19.

Radno mjesto za poslove informatike

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i informatičke poslove; studijsko-analitičke poslove, informatičke i financijsko-materijalne poslove; prati i primjenjuje standarde u projektiranju informacijskih sustava; pruža stručnu pomoć u postupku održavanja hardvera i softvera radnih stanica i funkcioniranje računalne mreže u suradnji sa za to nadležnom organizacijskom jedinicom službe zadužene za zajedničke poslove pokrajinskih tijela; sudjeluje u pripremi za tisak publikacija koje objavljuje Pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman; održava i izrađuje bazu podataka za potrebe praćenja stanja u određenom polju; održava i izrađuje bazu podataka o predmetima; uređuje, priprema, ažurira i obavlja druge izmjene na internetskoj prezentaciji Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i brine se o sigurnosti mrežne stranice; obavlja poslove u vezi s pripremom proračuna i godišnjeg financijskog plana; obavlja poslove u pripremi i sastavljanju računovodstvenih izvješća; provodi mjere osiguranja i zaštite podataka na informacijskom sustavu tijela; prikuplja, uređuje i priprema statističke podatke neophodne za izradu izvješća; pomaže zaposlenicima u primjeni informacijskih tehnologija i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju informatike na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno osnovnim studijima od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i završen vježbe-

nički staž ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Radna mjesta izvan unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 20.

Radno mjesto za rad sa starijim osobama i osobama s invaliditetom

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja najsloženije normativne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, upravno-pravne poslove; prati primjenu domaćih propisa i međunarodnih ugovora, standarda i drugih propisa iz područja prava starijih osoba i osoba s invaliditetom i inicira mjere za poboljšanje stanja; obavlja najsloženije poslove izrade prijedloga pokrajinskih skupštinskih odluka i drugih općih akata AP Vojvodine iz područja zaštite starijih osoba i osoba s invaliditetom, ako smatra da do povrede prava građana dolazi zbog nedostatka u propisima; obavlja poslove u okviru suradnje sa Pučkim pravobraniteljem Republike Srbije u obavljanju poslova Nacionalnog mehanizma za prevenciju torture; sudjeluje u radu i organizacijama konferencija, savjetovanja i kampanja iz područja zaštite prava starijih osoba i osoba s invaliditetom; obavlja poslove vezane za suradnju s ustanovama socijalne skrbi; izrađuje godišnje i posebna izvješća; obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana, zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje iz znanstvenih područja pravnih, socioloških, pedagoških, psiholoških ili političkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 21.

Radno mjesto koordinator za odnose s javnošću i rad s NVO

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene studijsko-analitičke, stručno-operativne i poslove odnosa s javnošću; prikuplja podatke u cilju praćenja stanja u određenom području ljudskih prava i priprema priopćenja i najave događaja i aktivnosti; nazoči događajima na kojima sudjeluju pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman i zamjenici pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i priprema izvješća s tih događaja; pruža stručnu pomoć u organizaciji provedbe savjetovanja, konferencija i rada s medijima i izrađuje priopćenja i izvješća; prikuplja podatke o pisanju medija o Pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu i obavlja obradu istih; sudjeluje u prikupljanju dokumentacije potrebne za javni nastup pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana, odnosno zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana; obavlja poslove vezane za suradnju na projektima s drugim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom i unaprjeđenjem ljudskih prava, obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti, interdisciplinarnih, multidisciplinarnih i transdisciplinarnih studija na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno osnovnim studijima od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima u tra-

janju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 22.

Radno mjesto za istraživanja u područjima iz nadležnosti institucije

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove u vezi s provedbom istraživanja o stanju ljudskih prava za potrebe Stručne službe Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana; kreira, organizira i realizira istraživačke projekte s ciljem praćenja i proučavanja stanja ljudskih prava i prepoznavanja problema u području ostvarivanja, zaštite i unaprjeđenja istih; predlaže teme i provodi istraživanja praksi tijela javne vlasti i drugih organizacija i ustanova u pogledu primjene domaćih propisa, međunarodnih ugovora, standarda i propisa iz područja ljudskih prava i izrađuje potrebne prijedloge o tim pojavama; prati i analizira i proučava relevantne propise, stručnu i znanstvenu literaturu u vezi s temom istraživanja; definira metodologiju rada; konstruira instrumente istraživanja; obavlja prikupljanje i statističku obradu podataka istraživanja; obavlja stručnu analizu rezultata istraživanja i formuliра zaključke i preporuke u cilju ostvarivanja, zaštite i unaprjeđenja ljudskih prava; priprema izvješća o istraživanju i drugim formama istraživačkog rada; sudjeluje u pripremi godišnjeg i posebnih izvješća; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje iz znanstvenih područja socioloških, pedagoških, psiholoških ili političkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno osnovnim studijima od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 23.

Radno mjesto za poslove radnih odnosa zaposlenika i arhiviranja

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, poslove upravljanja ljudskim resursima i upravno-pravne poslove; sudjeluje u pripremi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika i izrađuje pojedinačne akte o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika; prikuplja podatke i priprema nacrt kadrovnog plana i pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na pripremu i tok internog i javnog natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta i obavlja administrativne poslove za potrebe natječajnog povjerenstva; osigurava i nadgleda pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju i arhiviranju akata i vodi i ažurira bazu podataka o predmetima; prikuplja podatke neophodne za izradu nacrta općih akata o radu Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i sudjeluje u pripremi ovih akata; organizira konferencije, savjetovanja i kampanje i pruža potporu u realizaciji ovih događaja i prikuplja podatke neophodne za izradu izvješća o istim; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana i zamjenika pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti, interdisciplinarnih, multidisciplinarnih i transdisciplinarnih studija na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno osnovnim studijima od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima u tra-

janju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 24.

Radno mjesto: poslovni tajnik

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke, stručno-operativne i druge pretežito rutinske poslove za potrebe pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana; prima, razvrstava i distribuira službenu poštu i drugu dokumentaciju; odabire i distribuira elektroničku poštu; zakazuje i vodi evidenciju sastanaka ombudsmana i zamjenika i vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika; komunicira sa strankama putem telefona, pruža im tehničke informacije i pomoć; provodi stranke prema protokolu; pruža tehničku i administrativnu pomoć zaposlenicima; priprema zahtjeve za plaćanje, priprema putne naloge i potrebnu dokumentaciju i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana.

Uvjeti: stečeno obrazovanje u četverogodišnjem trajanju i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 25.

Službenik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme dužan je imati položen državni stručni ispit.

Službenik iz stavka 1. ovog članka kojem, sukladno zakonu, probni rad nije obavezan, kao i službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, a nema položen državni stručni ispit, polaže državni stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 26.

Potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđene su u obrascima kompetencija i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 27.

Pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana klasa IV-OM-R-30/2022 od 13.06.2022. godine i pravilnici o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana klasa IV-OM-P-55/22 od 30. 11. 2022. godine i klasa IV-OM-P-31/24 od 9. 12. 2024. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom listu AP Vojvodine, a nakon pribavljanja mišljenja Odbora za organizaciju uprave i lokalnu samoupravu Skupštine AP Vojvodine.

POKRAJINSKA PUČKA PRAVOBRANITELJICA - OMBUDSMANICA

Klasa: 004273651 2025 09432 003 000 113 013

Interna klasa: IV-OM-R- 29/2025

Dana: 22. 10. 2025. godine

Pokrajinska pučka pravobraniteljica - ombudsmanica

Doc. dr. Dragana Ćorić

1467.

Na temelju članka 47. stavka 5. i članka 76. stavka 2. Zakona o zapošljavanju u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 21/16, 113/2017 i 113/2017 - dr. zakon, 95/18, 95/18 – dr. zakon, 86/19 – dr. zakon, 157/20 – dr. zakon, 114/21, 123/21 – dr. zakon, 92/23 i 19/25) i članka 20. Pokrajinske skupštinske odluke o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 37/14, 69/16, 37/24 i 57/24), pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine 29. listopada 2025. godine donosi:

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
U PRAVOBRANITELJSTVU AUTONOMNE POKRAJINE
VOJVODINE**

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Pokrajinsko pravobraniteljstvo).

II. UNUTARNJE UREĐENJE I PRIKAZ RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM PRAVOBRANITELJSTVU**Članak 4.**

Pokrajinsko pravobraniteljstvo organizira se i obavlja poslove kao jedinstveno tijelo Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Prikaz radnih mjesta dužnosnika i radnih mjesta službenika razvrstanih u zvanja

I. Radna mjesta dužnosnika:		
1.	Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine	1
2.	Zamjenik pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine	6
Ukupno		7
II. Radna mjesta službenika razvrstanih u zvanja:		
1.	tajnik Pravobraniteljstva Autonomne Pokrajine Vojvodine – viši savjetnik	1
2.	pravobraniteljski pomoćnik – samostalni savjetnik	1
3.	pravobraniteljski pomoćnik – savjetnik	3
4.	izvršitelj za poslove tehničkog tajnika – viši referent	1
5.	radno mjesto za opće, računovodstvene i materijalno-financijske poslove – viši referent	1
6.	radno mjesto za administrativne i stručno-operativne poslove pisarnice – viši referent	1
7.	radno mjesto za poslove zapisničara i daktilografa – viši referent	1
Ukupno		9
Svega ukupno (I+II):		16

Način rada, rukovođenje i odgovornosti**Članak 5.**

Pravobraniteljsku dužnost u Pokrajinskom pravobraniteljstvu obavlja pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: pokrajinski pravobranitelj) i zamjenici pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: zamjenik pokrajinskog pravobranitelja).

Članak 6.

Pokrajinski pravobranitelj predstavlja Pokrajinsko pravobraniteljstvo, organizira i osigurava obavljanje poslova na djelotvoran način, odgovoran je za pravilan i pravodoban rad Pokrajinskog pravobraniteljstva, donosi akte za koja je ovlašten, odlučuje o pravima, dužnosti-

Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine donosi akt o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom pravobraniteljstvu, kojim se određuje broj zamjenika pokrajinskog pravobranitelja i broj zaposlenika u Pokrajinskom pravobraniteljstvu.

Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u Pokrajinskom pravobraniteljstvu odnose se na zaštitu imovinskih prava i interesa Autonomne Pokrajine Vojvodine, pokrajinskih tijela, službi, uprava, drugih pokrajinskih organizacija i javnih ustanova čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, a čije se financiranje osigurava iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, a obuhvaća poslove zastupanja pred sudovima, tijelima uprave i drugim nadležnim tijelima, davanje pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima, kao i druge poslove iz nadležnosti Pokrajinskog pravobraniteljstva.

Članak 3.

Sve imenice koje se koriste u ovoj pravilniku u muškom rodu i obuhvaćaju imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

ma i odgovornostima službenika, donosi pravilnike, naredbe, upute i rješenja kojima propisuje način rada i izvršavanje poslova u Pokrajinskom pravobraniteljstvu.

Pokrajinski pravobranitelj za svoj rad i rad Pokrajinskog pravobraniteljstva odgovara Pokrajinskoj vladi.

Članak 7.

Zamjenik pokrajinskog pravobranitelja može poduzeti svaku radnju iz nadležnosti Pokrajinskog pravobraniteljstva, ukoliko nije u isključivoj nadležnosti pokrajinskog pravobranitelja.

Za svoj rad zamjenik odgovara pokrajinskom pravobranitelju i Pokrajinskoj vladi.

Članak 8.

Zaposlenici u Pokrajinskom pravobraniteljstvu dužni su, u granicama svojih ovlasti i dužnosti, pravodobno i pravilno izvršavati poslove i zadatke koji su im povjereni sukladno propisima i Pravilniku o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta, kao i poslove i zadatke neposredno određene od strane pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja.

Nadzor nad radom zaposlenika obavlja Pokrajinski pravobranitelj.

Članak 9.

U Pokrajinskom pravobraniteljstvu mogu biti zaposleni vježbenici – diplomirani pravnici, koji se kroz vježbenički staž obučavaju za samostalno obavljanje poslova zastupanja.

Tijekom trajanja vježbeničkog staža, vježbenici obavljaju sve stručne poslove zastupanja, posebno poslove manje složenosti, kao i poslove po nalogu Pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja.

Vježbenici – diplomirani pravnici zapošljavaju se na određeno vrijeme koje je zakonom predviđeno kao uvjet za polaganje pravosudnog ispita.

Vježbenici – diplomirani pravnici imaju pravo na dva mjeseca plaćenog i jedan mjesec neplaćenog dopusta s posla, radi spremanja i polaganja pravosudnog ispita.

Po isteku vježbeničkog staža vježbenik je dužan u roku od šest mjeseci položiti pravosudni ispit, a ukoliko ga ne položi u tom roku, prestaje mu radni odnos.

Članak 10.

Po položenom pravosudnom ispitu vježbenik može zasnovati radni odnos na neodređeno vrijeme, ukoliko u Pokrajinskom pravobraniteljstvu za to postoje uvjeti i ako Pokrajinski pravobranitelj donese pozitivnu ocjenu o njegovom zalaganju u radu za vrijeme vježbeničkog staža.

Članak 11.

U Pokrajinskom pravobraniteljstvu vježbenik se može primiti radi stručnog osposobljavanja u svojstvu volontera.

Tijekom stručnog osposobljavanja, vježbenik volonter ne prima plaću, a druga prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa utvrđuju se ugovorom koji s njim sklapa Pokrajinski pravobranitelj.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 12.****PRAVOBRANITELJ AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

Broj dužnosnika: 1

Opis poslova:

Predstavlja Pokrajinsko pravobraniteljstvo i rukovodi njegovim radom; poduzima svaku radnju iz nadležnosti Pokrajinskog pravobraniteljstva; poduzima pravne radnje i koristi pravna sredstva pred sudovima i drugim nadležnim tijelima radi ostvarivanja i zaštite imovinskih prava i interesa Autonomne Pokrajine Vojvodine; zastupa pokrajinska tijela, službe, uprave, druge pokrajinske organizacije i javne ustanove čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, a čije se financiranje osigurava iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine pred sudovima, tijelima uprave i drugim nadležnim tijelima; prati i proučava pravna pitanja od značaja za rad pokrajinskog pravobraniteljstva, zastupanih tijela i organizacija; daje pravna mišljenja pokrajinskim tijelima, odnosno pravnim osobama prilikom sklapanja ugovora iz

područja imovinsko-pravnih odnosa i gospodarsko-pravnih ugovora; dostavlja izvješće o postupanju u pojedinim predmetima Pokrajinskoj vladi, pokrajinskim tijelima i pravnim osobama koje zastupa na njihov zahtjev; izrađuje i dostavlja Pokrajinskoj vladi godišnje izvješće o radu Pokrajinskog pravobraniteljstva za svaku kalendarsku godinu; unapređuje organizaciju i metode rada u okviru pravobraniteljstva; izdaje obvezne opće upute za rad i postupanje zamjenika i zaposlenika u pravobraniteljstvu, kao i opće upute za obvezno postupanje zamjenika pokrajinskog pravobranitelja u pojedinim predmetima; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika u pokrajinskom pravobraniteljstvu, otklanja nepravilnosti i odugovlačenja u radu, donosi sva akta pokrajinskog pravobraniteljstva kao i upute kojima propisuje način rada i izvršavanje poslova pokrajinskog pravobraniteljstva; saživa i rukovodi sjednicama kolegija Pokrajinskog pravobraniteljstva i obavlja i druge poslove za koje je ovlašten zakonom ili drugim propisom.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području pravnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen pravosudni ispit i najmanje deset godina radnog iskustva u pravnoj struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Članak 13.**ZAMJENIK PRAVOBRANITELJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

Broj dužnosnika: 6

Opis poslova:

Poduzima pravne radnje i koristi pravna sredstva radi ostvarivanja i zaštite imovinskih prava i interesa Autonomne Pokrajine Vojvodine, zastupa pokrajinska tijela, službe, uprave, druge pokrajinske organizacije i javne ustanove čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, a čije se financiranje osigurava iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine pred sudovima, tijelima uprave i drugim nadležnim tijelima; prati i proučava pravna pitanja od značaja za rad pokrajinskog pravobraniteljstva, zastupanih tijela i organizacija; daje pravna mišljenja pokrajinskim tijelima, odnosno pravnim osobama prilikom sklapanja ugovora iz područja imovinsko-pravnih odnosa i gospodarsko-pravnih ugovora, dostavlja izvješće o postupanju u pojedinim predmetima Pokrajinskoj vladi, pokrajinskim tijelima i pravnim osobama koje zastupa na njihov zahtjev; zamjenjuje pokrajinskog pravobranitelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti na temelju akta pokrajinskog pravobranitelja; pruža smjernice i upute pravobraniteljskim pomoćnicima i obavlja druge poslove na koje je ovlašten zakonom ili drugim propisom.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području pravnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen pravosudni ispit i najmanje osam godina radnog iskustva u pravnoj struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Članak 14.**RADNO MJESTO – TAJNIK PRAVOBRANITELJSTVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Pomaže Pokrajinskom pravobranitelju u obavljanju poslova uprave i organizacije rada u Pokrajinskom pravobraniteljstvu; obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u Pokrajinskom pravobraniteljstvu,

koordinira materijalno-financijske, računovodstvene i administrativne poslove vezane za rad Pokrajinskog pravobraniteljstva; prati, analizira i proučava zakonsku i podzakonsku regulativu; zajedno s Pokrajinskim pravobraniteljem brine se o poduzimanju mjera za kvalitetno, pravodobno i djelotvorno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga uprave u Pokrajinskom pravobraniteljstvu; sudjeluje u pripremi materijala zajedno s Pokrajinskim pravobraniteljem za sjednice Pokrajinske vlade; sastavlja izvješća o kretanju i statusu predmeta po različitim pravnim područjima i upisnicima iz Pravilnika o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za potrebe Pokrajinskog pravobranitelja; priprema podatke Pokrajinskom pravobranitelju za dostavljanje izvješća o radu Pokrajinskog pravobraniteljstva za svaku kalendarsku godinu; sudjeluje u definiranju i izradi procedura u sustavu financijskog upravljanja i kontrole i dostavlja godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrole nadležnom ministarstvu, priprema prijedlog plana i programa ostvarivanja i unaprjeđivanja rodne ravnopravnosti sukladno Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; sudjeluje u izradi kadrovskog plana Pokrajinskog pravobraniteljstva i izradi akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pismeno obavještava zaposlenike, prije stupanja na rad, o zabrani vršenja zlostavljanja i uznemiravanja na radu i zlouporabi prava na takvo ponašanje, kao i o pravima iz Zakona o zaštiti prijavljivanja nepravilnosti; priprema nacрте odluka i rješenja o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika, priprema akte za provedbu postupaka javnog i internog natječaja; vodi evidenciju stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika, prati pravne propise iz područja radnih odnosa; sudjeluje u izradi financijskog plana Pokrajinskog pravobraniteljstva; provodi postupak javne nabave na koji se ne primjenjuje Zakon o javnim nabavama; unosi i ažurira kadrovske podatke zaposlenika na Portalu središnjeg informacijskog sustava za obračun zarada u javnom sektoru – ISKRA, ažurira informator o radu pravobraniteljstva i podatke na službenoj elektroničkoj prezentaciji pravobraniteljstva, obavlja poslove vezane za postupke za zaštitu osobnih podataka i prijavljivanja nepravilnosti; postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i dostavlja godišnje izvješće povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu Pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području pravnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 15.

RADNO MJESTO - PRAVOBRANITELJSKI POMOĆNIK

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja složene stručne poslove u području zastupanja Autonomne Pokrajine Vojvodine; pomaže pokrajinskom pravobranitelju i zamjeniku pokrajinskog pravobranitelja u radu; izrađuje pravobraniteljske podneske i akte i poduzima radnje zastupanja na raspravama pred sudom, tijelom uprave ili drugim nadležnim tijelom po ovlasti zamjenika pokrajinskog pravobranitelja na temelju općih smjernica i upute zamjenika pokrajinskog pravobranitelja; prati i proučava pravna pitanja i primjenu zakona i općih akata za zaštitu imovinskih prava Autonomne Pokrajine Vojvodine; izrađuje izvješća, informacije i analize u vezi s poslovima tijela; sastavlja zapisnike s održanih kolegija pravobraniteljstva; brine se o realizaciji naplate potraživanja u predmetima koji su u tijeku i koji su pravomoćno okončani; sudjeluje u pripremi dijelova nacrta, odnosno normativnih i drugih akata iz nadležnosti Pokrajinskog pravobraniteljstva, prati i proučava pravnu praksu pravobraniteljstva i sudskih odluka, informira pokrajinskog pravobranitelja i zamjenike pokrajinskog pravobranitelja o promijenjenoj praksi u određenom području prava; obavlja i druge poslove po nalogu Pokrajinskog pravobranitelja odnosno zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području pravnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 16.

RADNO MJESTO – PRAVOBRANITELJSKI POMOĆNIK

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

Obavlja složene poslove iz nadležnosti Pokrajinskog pravobraniteljstva; poduzima radnje zastupanja na raspravama pred sudom, tijelom uprave ili drugim nadležnim tijelom i izrađuje pravobraniteljske podneske i akte na temelju ovlasti zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja; brine se o realizaciji naplate potraživanja u predmetima koji su u tijeku i koji su pravomoćno okončani; sudjeluje u izradi izvješća, informacija i analiza u vezi s poslovima tijela; prati primjenu zakona i općih akata za zaštitu imovinskih prava Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i druge poslove po nalogu Pokrajinskog pravobranitelja odnosno zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području pravnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 17.

RADNO MJESTO ZA POSLOVE TEHNIČKOG TAJNIKA

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Vodi evidencije dnevnih aktivnosti i rasporeda obaveza pokrajinskog pravobranitelja, obavlja tehničke poslove za potrebe pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika; obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za komuniciranje pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika s drugim tijelima, ustanovama i organizacijama kao i poslove u vezi s pripremom i održavanjem kolegija, radnih sastanaka i drugih sastanaka pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika; pribavlja potrebne obavijesti, osigurava službena vozila za službena putovanja; popunjava službene naloge za službena putovanja i vodi evidenciju izdanih službenih naloga; vodi propisane evidencije o broju i tijeku predmeta u pravobraniteljstvu i brine se o njihovom redovitom ažuriranju; obavlja unos i obradu elektronskih podataka vezano za upisnike iz Pravilnika o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine; poslove u vezi s pripremom i izvršenjem proračuna i financijskog plana Pokrajinskog pravobraniteljstva; obavlja tehničke poslove koji se odnose na dostavljanje akata i druge dokumentacije za sjednice Pokrajinske vlade; dostavlja pravobraniteljska akta i drugu dokumentaciju elektroničkim putem tijelima koje zastupa Pokrajinsko pravobraniteljstvo, Pokrajinskoj vladi, Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine i drugim tijelima; podnosi zahtjeve za nabavu potrošnog materijala; obavlja primitak elektroničkih pismena; obavlja stručno-operativne poslove, administrativne, materijalno-financijske i računovodstvene poslove za potrebe Pokrajinskog pravobraniteljstva, obavlja poslove u vezi sa obračunom plata i drugih primica na Portalu središnjeg informacijskog sustava za obračun zarada – ISKRA; izrađuje manje složene dopise za potrebe pokrajinskog pravobraniteljstva; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, a samostalnost u

radu ograničena je povremenim nadzorom pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, kao i općim uputama od strane pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjom trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 18.

RADNO MJESTO ZA OPĆE, RAČUNOVODSTVENE I MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja materijalno-financijske, administrativne, tehničke i druge manje složene poslove u kojima se primjenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i postupci, a koji se odnose na: pripremu godišnjeg financijskog plana, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskog plana Pokrajinskog pravobraniteljstva, primitak i obradu svih računovodstvenih isprava; obavlja poslove u vezi s obračunom plaća i drugih primitaka na Portalu središnjeg informacijskog sustava za obračun zarada – ISKRA; sudjeluje u definiranju i izradi procedura u sustavu financijskog upravljanja i kontrole; vodi pomoćne knjige i evidencije sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo, vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika; obavlja poslove ekspediranja pošte, obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, kao i općim uputama od strane pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjom trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 19.

RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE I STRUČNO-OPERATIVNE POSLOVE PISARNICE

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Opis posla:

Obavlja poslove primitka, zavođenja i otpremanja pošte i o tome vodi interne knjige, obavlja administrativne poslove u vezi vođenja upisnika P, Pl, R, I, Up, Us, A, St, M, Pr, Jp, O, Sp, Rz, zaprima prispjelu poštu i na istu stavlja prijemni štambilj, raspoređuje prispjele podneske po predmetima, odnosno formira nove predmete, vrši popis akata na omotima spisa, vodi interne knjige o raspodjeli prispjele pošte, ovjerava pismena pečatom i vrši njihovu ekspediciju putem šaltera za primitak sudske pošte nadležnog suda ili putem PTT, dostavlja podatke za polugodišnja i godišnja izvješća o predmetima koji su u radu u Pokrajinskom pravobraniteljstvu, iznosi predmete iz rokovnika i dostavlja ih postupajućem zamjeniku u rad i iste razvodi sukladno odgovarajućim pomoćnim knjigama koje se vode u pokrajinskom pravobraniteljstvu sukladno Pravilniku o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, evidentira završene predmete i odlaže ih u arhivu, te obavlja i druge poslove koji se odnose na arhiviranje predmeta, obavlja i druge poslove sukladno Pravilniku o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine koji se odnose na poslove pisarnice i arhive, kao i poslove po nalogu pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, kao i općim uputama pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjom trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 20.

RADNO MJESTO ZA POSLOVE ZAPISNIČARA I DAKTILOGRAFA

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Opis posla:

Obavlja sve zapisničarske i daktilografske poslove po nalogu pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, sastavlja zapisnike na kolegijima Pokrajinskog pravobraniteljstva i radnim sastancima i vodi njihovu evidenciju, obavlja unos tekstova po diktatu pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, izrađuje sve vrste tablica za potrebe Pokrajinskog pravobraniteljstva, brine se o suvremenom obliku teksta, brine se o čuvanju, prijenosu i dostupnosti podataka koje obrađuje, brine se o ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korištenju uredskog i drugog potrošnog materijala, umnožava i fotokopira dokumentaciju isključivo po nalogu pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja po dostavnoj naredbi, provjerava ispravnost umnožene i fotokopirane dokumentacije, obavlja i druge poslove sukladno Pravilniku o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i poslove po nalogu pokrajinskog pravobranitelja, zamjenika pokrajinskog pravobranitelja i tajnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika pokrajinskog pravobranitelja, kao i općim uputama pokrajinskog pravobranitelja.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju birotehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen ispit za daktilografa 1. klase, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci kompetencija za sva radna mjesta službenika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Pokrajinski pučki pravobranitelj će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine broj: Jp 59/25 od 13. ožujka 2023. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem, klasa: 001196487 2025 09413 000 000 060 070 04 005 od 19. ožujka 2025. godine.

Članak 24.

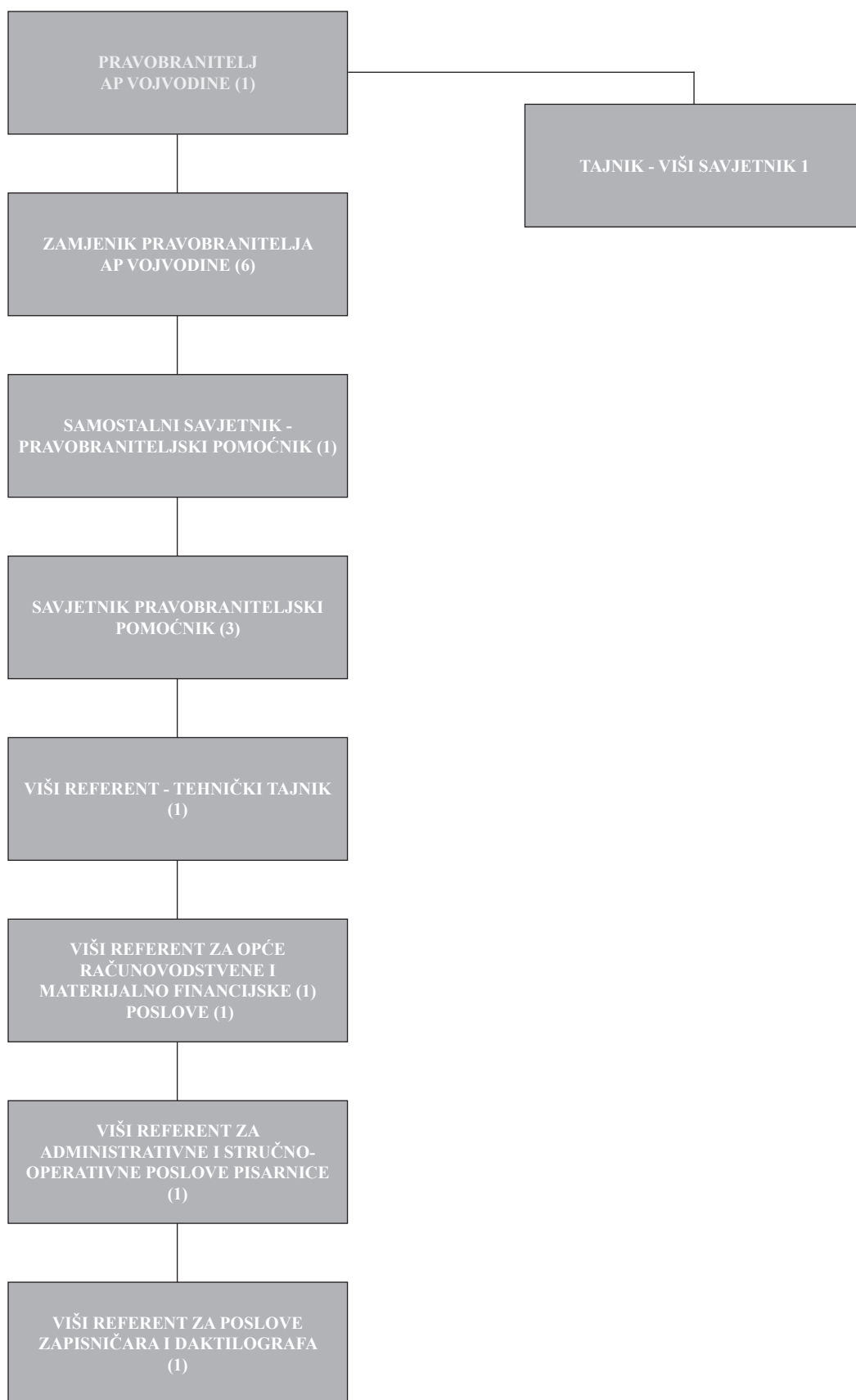
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja rješenja Pokrajinske vlade o davanju suglasnosti i isti će se objaviti na internetskoj prezentaciji Pokrajinskog pravobraniteljstva.

PRAVOBRANITELJSTVO AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Klasa: JP-173/25
Dana: 30. 10. 2025. godine
N O V I S A D

PRAVOBRANITELJICA
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE
Lidija Jaramaz-Lisica

**SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJE ORGANIZACIJE PRAVOBRANITELJSTVA
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**



1468.

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon i 123/2021 – dr. zakon) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 i 22/2025), pokrajinski tajnik za energetiku, građevinarstvo i promet donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA ENERGETIKU,
GRAĐEVINARSTVO I PROMET**

Novi Sad, studeni 2025. godine

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta službenika i namještenika u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet (u daljnjem tekstu: Tajništvo),

PRIKAZ RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU I RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA RAZVRSTANIH U ZVANJA

Članak 3.

Prikaz radnih mjesta službenika na položaju u Tajništvu:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta
1.	Podtajnik pokrajinskog tajništva	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika	5
Ukupno		6

Prikaz radnih mjesta službenika u Tajništvu:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	5	5
2.	Samostalni savjetnik	11	11
3.	Savjetnik	28	36
4.	Viši referent	2	2
Ukupno		46	54

2. SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJE ORGANIZACIJE POKRAJINSKOG TIJELA PO VRSTAMA UNUTARNJIH JEDINICA I DJELOKRUG RADA UNUTARNJIH JEDINICA (prilog 1.)

Članak 4.

U Tajništvu se formiraju osnovne unutarnje jedinice i to:

- Sektor za financijsko-pravne poslove i investicije
- Sektor za energetiku i mineralne sirovine
- Sektor za građevinarstvo
- Sektor za promet
- Sektor za inspeksijski nadzor

Izvan unutarnjih jedinica sistematizirano je jedno radno mjesto.

Članak 5.

U Sektoru za financijsko-pravne poslove i investicije obavljaju se sljedeći poslovi: međusobno srodni opće-pravni, materijalno-financijski i administrativni poslovi koji zahtijevaju neposrednu povezanost i organizacijsku posebnost; materijalno-financijski poslovi

unutarnje jedinice i poslovi koji se u njima obavljaju, način rukovođenja unutarnjim jedinicama, ukupan broj radnih mjesta u Tajništvu, naziv i opis poslova za svako radno mjesto i broj potrebnih izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, obavlja se razvrstavanje radnih mjesta u položaje i izvršiteljska radna mjesta, u okviru kojih se obavlja razvrstavanje u zvanja i zanimanja i uređuju se druga pitanja koja se odnose na rad i organizaciju Tajništva.

Imenice u muškom radu koje u ovom Pravilniku označavaju zaposlenike, postavljene i izabrane osobe istodobno podrazumijevaju imenice u ženskom rod.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 2.

Unutarnja organizacija sadrži: prikaz radnih mjesta službenika na položaju, radnih mjesta službenika razvrstanih u zvanja, radnih mjesta vještbenika; prikaz unutarnje organizacije pokrajinskog tijela po vrstama unutarnjih jedinica i djelokrug rada unutarnjih jedinica; rukovođenje unutarnjih jedinicama i ovlasti i odgovornosti rukovoditelja unutarnjih jedinica.

koji se odnose na pripremu proračuna, financijskog plana, kvartalnih planova i izvješća, odnosno poslovi pripreme i izrade proračuna Tajništva i financijskih planova Tajništva, praćenje njihovog izvršenja i realizacija; sastavljanje zapisnika i zaključaka sa sastanaka Tajništva; obavljanje stručnih, operativnih i administrativnih poslova; poslovi evidentiranja, ažuriranja, arhiviranja i ekspedicije dokumentacije, materijalno-financijski, računovodstveni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi; provedba javnih nabava; realizacija prispjelih financijskih obveza u Tajništvu i drugi materijalno-financijski poslovi, praćenje i realizacija projekata koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija od značaja shodno odluci pokrajinskog tajnika, opće-pravni, upravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi, kao i drugi poslovi koji se odnose na stručnu pripremu akata za sjednice Skupštine, Pokrajinske vlade i radnih tijela, odnosno obradu prijedloga pokrajinskih uredbi, odluka i drugih općih akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština; normativno-pravni, materijalno-financijski i studijsko-analitički poslovi iz djelokruga Tajništva, normativno-pravni poslovi u vezi s pripremom prijedloga akata, pripreme odluka, općih akata i drugih propisa, i drugi normativno-pravni poslovi; upravni poslovi iz djelokruga Tajništva i poslovi koji se odnose na materijalno-financijske poslove sa stajališta ekonomske politike.

U Sektoru za financijsko-pravne poslove i investicije obavljaju se poslovi drugostupanjskog upravnog postupka iz područja građevinarstva i stambenog područja.

U Sektoru za financijsko-pravne poslove i investicije obavljaju se i drugi opće-pravni, materijalno-finanjski i drugi poslovi po nalogu tajnika.

U Sektoru za financijsko-pravne poslove i investicije formiraju se uže unutarnje jedinice:

A) Odsjek za financijsko-pravne poslove i investicije;

B) Odsjek za drugostupanjski upravni postupak u području građevinarstva i stambenom području

Članak 6.

U Sektoru za energetiku i mineralne sirovine obavljaju se sljedeći poslovi: normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi u području energetike, rudarstva i geoloških istraživanja; poslovi koji se odnose na praćenje i realizaciju investicija koje preko natječaja realizira Tajništvo; poslovi koji se odnose na: racionalnu uporabu energije i energetske učinkovitost, korištenja obnovljivih izvora energije, razvoj i primjenu svih vidova primarne i sekundarne energije, razvojno-istraživačke programe u području energetike (električne i toplinske energije, ugljena, nafte, naftnih derivata, prirodnog plina i obnovljivih izvora energije, procesa plinifikacije, toplifikacije, uvođenja novih tehnologija, kogeneracije i dr.); predlaganje dijela Programa za ostvarivanje strategije razvoja energetike Republike Srbije za teritorij AP Vojvodine; utvrđivanje godišnje potrebe za energijom odnosno energentima koje je neophodno osigurati radi pouzdanosti, sigurne i kvalitetne opskrbe krajnjih kupaca, uz uvažavanje potreba za racionalnom potrošnjom energije i energenata za teritorij AP Vojvodine i u vezi s tim praćenje sigurnosti opskrbe energentima i energijom; utvrđivanje i donošenje planova razvoja energetike za AP Vojvodinu, pripremanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština i Pokrajinska vlada iz djelokruga Tajništva; ostvarivanje suradnje s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, organizacijama i službama i tijelima jedinica lokalne samouprave; praćenje i predlaganje mjera u području energetike; formiranje povjerenstva za polaganje stručnog ispita za osobe koje obavljaju poslove tehničkog rukovođenja, održavanja i rukovođenja u objektima za transport i distribuciju prirodnog plina, a zaposlene su kod energetskog subjekta koji ima sjedište na teritoriju AP Vojvodine; obavljanje upravnih poslova, statističko-evidencijskih i stručno operativnih poslova koji se odnose na polaganje stručnog ispita za osobe koje obavljaju poslove tehničkog rukovođenja, održavanja i rukovođenja u objektima za transport i distribuciju prirodnog plina, a zaposlene su kod energetskog subjekta koji ima sjedište na teritoriju AP Vojvodine; upravno-nadzorni poslovi nad primjenom zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na obavljanje energetske djelatnosti; studijsko-analitički poslovi iz djelokruga rada Tajništva; priprema programa i praćenja učinaka mjera za racionalnu uporabu energije i povećanje učinkovitosti pri proizvodnji, distribuciji i korištenju električne i toplinske energije i prirodnog plina, kao i djelotvornijeg trošenja energije u javnom sektoru u lokalnim samoupravama na teritoriju AP Vojvodine; priprema programa i praćenje učinaka mjera za intenzivnije korištenje novih i obnovljivih izvora energije; priprema prijedloga za utvrđivanje programa i plana aktivnosti za usklađivanje regulative u području zaštite okoliša pri proizvodnji-transformaciji energije; praćenje i poticanje energetske učinkovitosti po svim pitanjima vezanim za promociju štednje energije i korištenja novih i obnovljivih izvora energije i obavljanje poslova vezanih za siguran cjevovodni transport plinovitih i tekućih ugljikovodika; poslovi koji se odnose na: pripremu propisa, standarda i planskih dokumenata iz područja geoloških istraživanja, eksploatacije i iskorištavanja svih vrsta mineralnih sirovina (metalične, nemetalne, energetske, podzemne vode i dr.); izrada godišnjih i dugoročnih programa osnovnih i primijenjenih geoloških istraživanja i osiguravanje materijalnih i drugih uvjeta za realizaciju tih programa; prikupljanje novih tehnologija, patenata i licenci koje omogućuju racionalnije iskorištavanje postojeće sirovinke baze i uvođenje novih vrsta mineralnih sirovina u redovitu proizvodnju; formiranje povjerenstva za polaganje stručnog ispita kandidata s teritorija AP Vojvodine za područje geoloških istraživanja i rudarstva; formiranje povjerenstva za utvrđivanje i ovjeru razvrstanih pričuva mineralnih sirovina i podzemnih voda; formiranje povjerenstva za tehnički prijam rudarskih objekata na području

AP Vojvodine; upravni poslovi, statističko-evidencijski i stručno-operativni poslovi koji se odnose na polaganje stručnog ispita za kandidate s teritorija AP Vojvodine iz područja rudarstva i geologije; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina i izvođenja rudarskih radova; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za uporabu rudarskih objekata i puštanje objekata u probni rad; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za geološka istraživanja; vođenje evidencije o istražnim prostorima i katastra odobrenih istražnih prostora; vođenje katastra ležišta i bilance mineralnih sirovina i geotermalnih resursa; vođenje katastra polja rudarskog otpada; vođenje katastra napuštenih rudnika i rudarskih objekata; vođenje katastra aktivnih i saniranih rudarskih objekata; financiranje osnovnih geoloških istraživanja na teritoriju AP Vojvodine, u skladu s godišnjim programom osnovnih geoloških istraživanja; obavljanje upravnih postupaka sukladno zakonu u području geoloških istraživanja i rudarstva i obavljanje drugih povjerenih poslova određenih zakonom; vođenje evidencija i povjerenih poslova vezano za naplatu naknada u području rudarstva i geologije, kao i drugi poslovi po nalogu tajnika.

U Sektoru za energetiku i mineralne sirovine formiraju se uže unutarnje jedinice:

1. Odjel za energetiku i mineralne sirovine

U Odjelu za energetiku i mineralne sirovine formiraju se unutarnje jedinice:

A. Skupina za rudarstvo i geologiju

B. Skupina za energetiku

Članak 7.

U Sektoru za građevinarstvo obavljaju se sljedeći poslovi: izdavanje akata u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; obavljanje poslova za potrebe obavljanja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; pružanje stručne pomoći i osiguravanje sredstava za financiranje, odnosno sufinanciranje lokalnim samoupravama za izradu tehničke dokumentacije za objekte infrastrukture, projekata strukovnih i nevladinih organizacija iz područja arhitekture i građevinarstva; sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira ministar nadležan za poslove građevinarstva; praćenje stanja i predlaganje mjera za razvoj i unaprjeđenje u području izgradnje objekata; praćenje razvoja komunalne infrastrukture i komunalne djelatnosti na teritoriju AP Vojvodine; pripremanje akata za Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Skupština) ili Pokrajinsku vladu; davanje mišljenja, odnosno suglasnosti na akta nadležnih tijela za Skupštinu i Pokrajinsku vladu kada je to propisano posebnim zakonom, odnosno općim aktom; davanje mišljenja na statut i opće akte Inženjerske komore Srbije; izrada informacija i izvješća iz djelokruga rada Sektora predviđenih programom rada Tajništva; izrada analiza, izvješća, informacija, mišljenja i drugih materijala iz djelokruga rada Sektora; ostvarivanje, pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora, suradnje s tijelima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave; kao i drugi poslovi po nalogu tajnika.

U Sektoru za građevinarstvo formira se uže unutarnja jedinica:

1. Odjel za prvostupanjski upravni postupak u području građevinarstva

U Odjelu za prvostupanjski upravni postupak u području građevinarstva formiraju se uže unutarnje jedinice:

A. Odsjek za upravno-pravne poslove i ozakonjenje

B. Odsjek za izgradnju

Članak 8.

U Sektoru za promet obavljaju se sljedeći poslovi: studijsko-analitički poslovi koji se odnose na praćenje i analiziranje stanja u području cestovnog, vodnog i željezničkog prometa, sigurnosti prometa na ce-

stama i cestovnog gospodarstva; praćenje promjena zakona i drugih propisa iz tih područja; sudjelovanje u izradi pokrajinskih propisa u navedenim područjima; sudjelovanje u izradi i pripremi izvješća i informacija iz područja prometa, sigurnosti prometa na cestama i cestovnog gospodarstva za Pokrajinsku vladu i Skupštinu; realiziranje aktivnosti u dijelu dodjele bespovratnih financijskih sredstava i ulaganju sredstava za unaprjeđenje sigurnosti prometa na cestama i cestovnog gospodarstva; suradnja s gospodarskim subjektima iz navedenih područja; suradnja s republičkim i pokrajinskim tijelima i tijelima lokalne samouprave; predlaganje akta za uređenje i osiguravanje uvjeta i načina upravljanja, zaštite, održavanja i financiranja državnih cesta II. reda na teritoriju Pokrajine; predlaganje akta za uređenje unutarnjeg plovidbenog prijevoza, sigurnost plovidbe, uvjeta i načina korištenja, održavanja, obilježavanja i zaštite unutarnjih plovinih puteva; praćenje promjene zakona i drugih propisa iz područja prometa; sudjelovanje u izradi republičkih i pokrajinskih propisa u ovim područjima prometa; davanje stručnih mišljenja za izradu analiza, izvješća i informacija iz ovih područja; suradnju s gospodarskim subjektima, republičkim i pokrajinskim tijelima koji donose plan i strategiju razvoja prometa; praćenje i realizaciju projekata iz ovih područja; davanje stručnih prijedloga iz ovih područja; praćenje primjene propisa i općih akata iz područja cestovnog, željezničkog i vodnog prometa; vođenje evidencija i povjerenih poslova vezano za naplatu naknada za plovidbu i korištenje luka, pristaništa i objekata sigurnosti plovidbe na državnom vodnom putu; studijsko-analitički poslovi iz djelokruga Sektora, i drugi poslovi utvrđeni zakonom i općim aktima, kao i drugi poslovi po nalogu tajnika.

U Sektoru za promet formira se uža unutarnja jedinica:

- Skupina za promet

Članak 9.

U Sektoru za inspektijski nadzor obavljaju se poslovi inspektijskog nadzora nad provedbom odredaba zakona i drugih propisa i općih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvalitete koje se odnose na obavljanje energetske djelatnosti, projektiranje, održavanje i korištenje energetskih objekata, instalacija, uređaja, postrojenja i opreme u tim objektima, poslovi elektroenergetske inspekcije, inspekcije opreme pod tlakom, inspektijski nadzor u području cjevovodnog transporta plinovitih i tekućih ugljikovodika na teritoriju AP Vojvodine, poslovi inspektijskog nadzora u području rudarstva i geologije, poslovi inspektijskog nadzora na teritoriju Pokrajine preko inspektijskih tijela sukladno zakonu u području prometa (državnih cesta II. reda, cestovnog i željezničkog prometa, državnih vodnih putova na teritoriju Pokrajine, vodnog prometa) i područja građevinarstva, suradnja s tijelima, organizacijama i institucijama u vezi s poslovima inspektijskog nadzora povjerenog Tajništva; inspektijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa koji se odnose na izgradnju objekata; priprema akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu iz područja inspektijskog nadzora; poslovi koji se odnose na izvršenje rješenja o uklanjanju objekata; pružanje stručne pomoći tijelima, organizacijama i građanima u vezi s primjenom propisa iz nadležnosti Tajništva, kao i drugi poslovi po nalogu tajnika.

U Sektoru za inspektijski nadzor formira se uža unutarnja jedinica:

- Odjel za inspektijski nadzor

3. RUKOVOĐENJE, OVLASTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU, RUKOVOĐENJE UNUTARNJIM JEDINICAMA I OVLASTI I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA UNUTARNJIH JEDINICA

Članak 10.

Pokrajinski tajnik za energetiku, građevinarstvo i promet (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) rukovodi Tajništvom.

Pokrajinski tajnik predstavlja Tajništvo, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koje je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika.

Članak 11.

Zamjenik pokrajinskog tajnika zamjenjuje pokrajinskog tajnika i pomaže pokrajinskom tajniku u okviru ovlasti koje mu on odredi.

U slučaju duže spriječenosti pokrajinskog tajnika, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenik zamjenjuje odsutnog pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik može ovlastiti zamjenika pokrajinskog tajnika da nazoči i sudjeluje u radu Pokrajinske vlade bez prava glasa.

Članak 12.

Podtajnik Pokrajinskog tajništva pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima i u usklađivanju rada unutarnjih jedinica Pokrajinskog tajništva i surađuje s drugim tijelima.

Članak 13.

Radom sektora rukovodi pomoćnik tajnika.

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.

Radom skupine rukovodi rukovoditelj skupine.

Članak 14.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika ima ovlasti i odgovornosti za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, za planiranje, organiziranje, usmjeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika odgovara za svoj rad i za rad osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, pokrajinskom tajniku i podtajniku.

Članak 15.

Načelnik odjela za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovodi, odgovara pomoćniku pokrajinskog tajnika, podtajniku i pokrajinskom tajniku.

Šef odsjeka za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovodi, odgovara pomoćniku pokrajinskog tajnika, podtajniku i pokrajinskom tajniku.

Rukovoditelj skupine za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovodi, odgovara pomoćniku pokrajinskog tajnika, podtajniku i pokrajinskom tajniku.

Članak 16.

Za razmatranje načelnih i drugih važnih stručnih pitanja iz djelokruga Tajništva formira se Kolegij, kao stručno savjetodavno tijelo pokrajinskog tajnika.

Kolegij čine: pokrajinski tajnik, zamjenik pokrajinskog tajnika, podtajnik i pomoćnici pokrajinskog tajnika.

U radu Kolegija na poziv pokrajinskog tajnika sudjeluju i zaposlenici u Tajništvu.

Članak 17.

Za izvršavanje složenih poslova koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenika iz više unutarnjih jedinica ili više pokrajinskih tijela, mogu se formirati stalna ili povremena stručna povjerenstva i radne skupine, čiji sastav i poslove utvrđuje pokrajinski tajnik odnosno sporazumno pokrajinski tajnici.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Prikaz broja radnih mjesta i broja službenika na položaju, i službenika u unutarnjoj jedinici

Članak 18.

Prikaz broja radnih mjesta službenika na položaju:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj službenika na položaju
1.	podtajnik pokrajinskog tajništva	1
2.	pomoćnik pokrajinskog tajnika	5
Ukupno		6

Radno mjesto podtajnik pokrajinskog tajništva je sistematizirano kao radno mjesto izvan unutarnjih jedinica.

Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	5
2.	Samostalni savjetnik	11
3.	Savjetnik	36
4.	Viši referent	2
Ukupno		54

PRIKAZ BROJA SLUŽBENIKA U UNUTARNJIM JEDINICAMA:

Sektor za financijsko-pravne poslove i investicije

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	viši savjetnik	3
2.	samostalni savjetnik	1
3.	savjetnik	9
4.	viši referent	1
Ukupno		14

Sektor za energetiku i mineralne sirovine

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	samostalni savjetnik	3
2.	savjetnik	4
Ukupno		7

Sektor za građevinarstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	viši savjetnik	1
2.	samostalni savjetnik	3
3.	savjetnik	7
4.	viši referent	1
Ukupno		12

Sektor za promet

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	viši savjetnik	1
2.	samostalni savjetnik	1
3.	savjetnik	1
Ukupno		3

Sektor za inspekcijski nadzor

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	samostalni savjetnik	3
2.	savjetnik	15
Ukupno		18

**NAZIVI I OPISI RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM
TAJNIŠTVU ZA ENERGETIKU, GRAĐEVINARSTVO I
PROMET**

Članak 19.**I. RADNA MJESTA IZVAN UNUTARNJIH JEDINICA****19.1. Podtajnik pokrajinskog tajništva**

– položaj u prvoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Obavlja poslove rukovođenja, složene stručno-operativne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima; obavlja najsloženije upravne poslove i poslove koordiniranja rada unutarnjih jedinica, pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima, surađuje s drugim tijelima, obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada unutarnjih jedinica u Tajništvu; prati i proučava propise i po potrebi inicira njihovu izmjenu; koordinira izradu općih akata i drugih propisa i sudjeluje u njihovoj izradi; organizira primjenu menadžmenta kvalitete i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u radu Tajništva, daje mišljenje u postupku ocjenjivanja zaposlenika na rukovodećem radnom mjestu, poduzima aktivnosti u vezi s provedbom stegovnog postupka u Tajništvu, priprema izvješća o radu i prijedloge programa rada Tajništva za Pokrajinsku vladu; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, provode u Tajništvu, objedinjava i usmjerava aktivnosti Tajništva u procesima europskih integracija; i obavlja druge poslove u opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području pravnih znanosti ili u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**II. SEKTOR ZA FINANCIJSKO-PRAVNE POSLOVE I
INVESTICIJE**

Sektor za financijsko-pravne poslove i investicije čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 3 viša savjetnika, 1 samostalni savjetnik, 9 savjetnika i 1 viši referent - ukupno 15 sistemiziranih radnih mjesta za 14 izvršitelja i 1 službenika na položaju.

**19.2.1. Pomoćnik pokrajinskog tajnika za financijsko-pravne
poslove i investicije**

– položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; obavlja složene upravno-pravne poslove i financijsko-materijalne poslove; organizira, objedinjava i usmjerava rad u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru, koordinira aktivnosti i poduzima potrebne mjere iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; utvrđuje prijedloge

Programa rada Sektora, izvješća o radu Sektora i materijala po programu rada Tajništva; sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa; prati domaću i europsku regulativu i potencijalne izvore financiranja projekata, predlaže projekte s kojima će se prijaviti kod financijskih institucija-pretprikladnih fondova i dr.; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i gospodarskim subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora; obavlja poslove za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, kontrolira distribuciju internih akata, primitka i distribucije pošte, prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području ekonomskih ili pravnih znanosti ili u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**A. ODSJEK ZA FINANCIJSKO-PRAVNE POSLOVE I INVE-
STICIJE**

**19.2.2. Radno mjesto - za financijsko-pravne poslove i investicije
– šef odsjeka**

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne poslove, te administrativno-tehničke poslove; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; kontrolira pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku; kontrolira obavljanje najsloženijih stručnih materijalno-financijskih poslova i studijsko-analitičkih poslova iz djelokruga Tajništva u pripremi proračuna, godišnjeg financijskog plana primitaka i izdataka, mjesečnih planova i izvješća o izvršenju financijskih planova Tajništva; kontrolira obradu najsloženijih poslova obrade podataka za pripremu godišnjeg i periodičnih izvješća o izvršenju financijskih planova Tajništva, te poslova pripreme i izrade dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza Tajništva; obavlja poslove kontrole izvršavanja financijskih obveza iz djelokruga rada Tajništva; kontrolira izradu poslovnih knjiga i usklađivanje s glavnom knjigom trezora; kontrolira realizaciju projekata koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija, kontrolira potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost obračuna, izvješća i drugih financijskih dokumenata, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika i pomoćnika, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a za svoj rad neposrednom rukovoditelju.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.3. Radno mjesto – za opće-pravne poslove

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normativne poslove, stručno-operativne poslove, poslove upravljanja ljudskim resursima, administrativno-tehničke poslove, poslove u području financijskog upravljanja i kontrole; pored toga sudjeluje u izradi rješenja za tekuća financijska plaćanja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u pripremi prijedloga akata za Skupštinu i Vladu AP Vojvodine i provodi odluke i rješenja Skupštine i Vlade AP Vojvodine, priprema odluke, opće akte iz djelokruga Tajništva, nacrt akata iz djelokruga rada Sektora, izrađuje normativno-pravna akta za potrebe Tajništva, pravilnike vezane za poslovanje Tajništva, izrađuje ugovore o poslovnoj suradnji s trećim osobama, kao i ostale ugovore vezane za djelatnost sektora; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnih odnosa, izrađuje pojedinačna i druga rješenja, izrađuje pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, provodi interni i javni natječaj za prijem u radni odnos, sudjeluje u postupku slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja, sudjeluje u obradi kadrovskih podataka kroz važeće softverske programe, izrađuje i dostavlja godišnja izvješća nadležnim službama i tijelima sukladno posebnim zakonima, daje inicijative za dopunjavanje i mijenjanje akata u djelokrugu Tajništva i drugih pravnih akata koje donosi pokrajinski tajnik; ostvaruje suradnju s pokrajinskim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima iz djelokruga rada Tajništva, priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima inspeksijske kontrole i revizije, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i obavlja i druge poslove po nalogu, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.4. Radno mjesto - za financijske poslove i investicije

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove, materijalno-financijske i administrativno-tehničke poslove i poslove u području financijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvješća, priprema i daje na arhiviranje dokumentaciju vezanu za navedene poslove, prati propise iz područja knjigovodstva i računovodstva za proračunske korisnike i propise kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, prati plan izvršenja po odobrenim aproprijacijama; predlaže rješenje o izmjeni visine i namjene sredstava odobrenih Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine sukladno zakonu kojim je uređen proračunski sustav; priprema i brine se o realizaciji zahtjeva za dodjelu sredstava iz tekuće proračunske pričuve; priprema i izrađuje zahtjeve za plaćanje po preuzetim obvezama, sudjeluje u izradi izvješća o proračunu, izradi proračuna, rebalansa proračuna, popisa imovine i obveza, vođenje pomoćne evidencije; izrađuje zahtjev za korekciju knjiženja uplate; radi u važećim softverskim programima iz područja financijskog poslovanja; sudjeluje u radu s revizijom, obavlja obračun naknada troškova i drugih primitaka zaposlenika, dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja, sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.5. Radno mjesto za financijske poslove, nabave i investicije

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne i administrativno-tehničke poslove i poslove u području financijskog upravljanja i kontrole; vodi pomoćne poslovne knjige i evidencije sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo, priprema izvratke otvorenih stavki, savrnuje podatke iz evidencije pomoćne knjige s evidencijom u glavnoj knjizi trezora, sudjeluje u izradi prijedloga plana javnih nabava i praćenju plana javnih nabava za Tajništvo, u svom djelokrugu rada obavlja poslove koji se odnose na pripremu programa i projekata koji se financiraju iz proračuna; sudjeluje u izradi proračuna, rebalansa proračuna, izvješća o realizaciji sredstava, popisu imovine i obveza, sudjeluje u radu s revizijom; izrađuje zahtjev za korekciju knjiženja uplate; radi u važećim softverskim programima u području financijskog poslovanja; sudjeluje u izradi dijela programskog proračuna i izvješća o realizaciji programskog proračuna za projekte koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija; suradnja sa subjektima, sudionicima na projektima, radi njihove što učinkovitije realizacije; slanje materijala preko e-Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima ekonomije u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.6. Radno mjesto – za koordinaciju općih i administrativnih poslova

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasno utvrđenim okvirom djelovanja, uz povremen nadzor neposrednog rukovoditelja, vodi rokovnik o sastancima i drugim protokolarnim i službenim obvezama i dnevnu evidenciju o tome, pribavlja potrebne obavijesti i informacije iz djelokruga rada Tajništva, obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi s pripremom i održavanjem sastanaka, prima i otprema materijale za sjednice Pokrajinske Vlade i za druge sjednice, prima poštu, vodi evidenciju svih primljenih materijala i materijala dostavljenih na ličnost, vodi evidenciju prisutnosti na poslu za zaposlenike u Tajništvu, slanje materijala preko e-Vlade i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika i pomoćnika i šefa odsjeka, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim struč-

nim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.7. Radno mjesto – za pripremu projekata i investicije

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normativne poslove, stručno-operativne poslove, poslove u području financijskog upravljanja i kontrole, poslove upravljanja ljudskim resursima, administrativno-tehničke poslove; pored toga sudjeluje u izradi rješenja za tekuća financijska plaćanja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa, radi u važećim softverskim programima u području kadrovskog i financijskog poslovanja, obavlja poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija od značaja, shodno odluci pokrajinskog tajnika s pravnog aspekta; suradnja s pravobraniteljstvom po pitanju pribavljanja mišljenja i postupaka utuživanja korisnika sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka, brine se o pravilnoj primjeni precizno određenih i složenih poslova u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, brine se o pravilnoj primjeni utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima ekonomije u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.8. Radno mjesto za financijske poslove, investicije i projekte

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne i administrativno-tehničke poslove u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci rada, obavlja obračun naknada troškova i drugih primanja zaposlenika, dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja, obavlja poslove obrade podataka za pripremu godišnjeg i periodičnih izvješća o izvršenju financijskih planova Tajništva; poslove pripreme i izrade dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza Tajništva; obavlja poslove izvršavanja financijskih obveza iz djelokruga rada Tajništva; prati potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost obračuna, izvješća i drugih financijskih dokumenata, popisa imovine i obveza, sudjeluje u radu s revizijom; izrađuje zahtjev za korekciju knjiženja uplate; rad u važećim softverskim programima u području financijskog poslovanja, u svom djelokrugu rada obavlja poslove koji se odnose na pripremu programa i projekata koji se financiraju iz proračuna; sudjeluje u izradi dijela programskog proračuna i izvješća o realizaciji programskog proračuna, obavlja poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija od značaja shodno odluci pokrajinskog tajnika; objedinjavanje podataka o realiziranim investicijama i investicijama u tijeku; pregled izvješća o realizaciji projekata, obilazak lokacija na kojima su realizirani projekti i izrada dokumentacije koja prati realizaciju projekata, kao i obradu, analizu i dostavu podataka o realizaciji projekata i ostvarenim učincima; rad na projektima značajnim za sigurnost u koje je uključeno tajništvo, suradnja sa subjektima, sudionicima na projektima, radi njihove što učinkovitije realizacije, slanje materijala preko e-Vlade, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka, brine se o pravilnoj primjeni precizno određenih i složenih poslova u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, brine se o pravilnoj

primjeni utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti, području menadžmenta i biznisa ili u području sigurnosnih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima ekonomije u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.9. Radno mjesto za poslove u području investicija i provedbe projekata

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove, materijalno-finanicijske i administrativno-tehničke poslove, poslove u području financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje izvješća, priprema i daje na arhiviranje dokumentaciju vezanu za navedene poslove, prati propise iz područja knjigovodstva i računovodstva za proračunske korisnike i propise kojima se uređuje materijalno-finanicijsko poslovanje, prati plan izvršenja po odobrenim aproprijacijama; priprema i brine se o realizaciji zahtjeva za dodjelu sredstava iz tekuće proračunske pričuve; priprema i izrađuje zahtjeve za plaćanje po preuzetim obvezama; obavlja obračun naknada troškova i drugih primitaka zaposlenika, dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja, sudjeluje u izradi izvješća o proračunu, izradi proračuna, rebalansa proračuna, popisa imovine i obveza, sudjeluje u radu s revizijom; izrađuje zahtjev za korekciju knjiženja uplate; rad u važećim softverskim programima u području financijskog poslovanja, obavlja poslove praćenja, realizacije i koordinacije projekata koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija od značaja shodno odluci pokrajinskog tajnika; sudjeluje u izradi prijedloga plana javnih nabava i praćenju plana javnih nabava za Tajništvo, izrađuje prijedlog plana javnih nabava i nabava na koje se Zakon o javnim nabavama ne primjenjuje, provodi nabave na koje se zakon ne primjenjuje, rad na portalu javnih nabava, registar ugovora na portalu, poslove podrške (pomoćne poslove) u postupcima javnih nabava, slanje materijala preko e-Vlade, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka, odgovoran je za pravilnu primjenu precizno određenih i složenih poslova u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju industrijskog inženjerstva i inženjerskog menadžmenta stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima ekonomije u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19. veljače 2010. Radno mjesto savjetnik za praćenje realizacije projekata i investicije

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, odnosno utvrđeni postupci u području odnosa s javnošću; izrađuje pojedinačna i druga rješenja, provodi interni i javni natječaj za prijem u radni odnos, priprema i izrađa dokumentacije koja se usvaja na sjednicama Pokrajinske vlade, kao i izrađa dokumentacije sukladno donesenim rješenjima vla-

de; izrađuje informacije od javnog značaja, dostavlja godišnja izvješća Povjereniku za informacije od javnog značaja, kao i ostala godišnja izvješća nadležnim službama i tijelima sukladno posebnim zakonima; izrađuje Informator o radu, izrađuje pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, unosi i obrađuje kadrovske podatke u važećim softverskim programima, obrađuje podatke za rodno odgovorno plaćanje iz proračuna, provedba načela etike i integriteta, izrada potrebne dokumentacije i provedba internog i javnog natječaja za prijem u radni odnos, u svom djelokrugu obavlja poslove koji se odnose na sagledavanja učinka pri realizaciji programa i projekata koji se financiraju iz proračuna: izradi dijela programskog proračuna i izvješća o realizaciji programskog proračuna za projekte i investicije koji se financiraju iz proračuna, prati realizaciju projekata koji se realiziraju sredstvima iz kredita i donacija, kao i investicija od značaja, koordinira suradnju s predstavnicima EU fondova i međunarodnih financijskih institucija u pripremi i provedbi projekata koji se realiziraju uz financijsku potporu ovih institucija; nazoči zajedničkim sastancima s radnim tijelima EU fondova i međunarodnih financijskih institucija, pregleda izvješća o namjenskom trošku sredstava dobivenih od ovih fondova; slanje materijala preko e-Vlade; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i šefa odsjeka, odgovoran je za pravilnu primjenu precizno određenih i složenih poslova u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima ekonomije u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.11. Radno mjesto - za administrativne poslove

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka; prima, raspoređuje i ekspedira poštu; obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala iz djelokruga Odsjeka; vodi potrebnu evidenciju - knjigu o predmetima i materijalima koje obrađuje Odsjek; evidencije o dnevnoj prisutnosti zaposlenika (godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti i bolovanja), sudjeluje u obračunu troškova za prijevoz, evidencija prekovremenog rada zaposlenika, poslovi evidentiranja, ažuriranja, arhiviranja i ekspedicije dokumentacije iz područja materijalno-financijskih, računovodstvenih, poslova, pomoć u izradi pomoćnih knjiga izrađuje jednostavnija akta po podnescima kojima se građani i pravne osobe obraćaju ovom Tajništvu iz djelokruga Odsjeka, slanje materijala preko e-Vlade, obavlja poslove administratora za e-pisarnicu, koordinira suradnju s drugim tijelima i obavlja druge opće i administrativne poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i šefa Odsjeka.

Uvjeti: Srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog, tehničkog ili tehnološkog smjera i poznavanje jednostavnih metoda rada i postupaka koje je stečeno radnim iskustvom u struci od najmanje pet godina, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

B) Odsjek za drugostupanjski upravni postupak u području građevinarstva i stambenom području

19.2.12. Radno mjesto - za upravno-pravne poslove – šef odsjeka

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; obavlja složene normativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; odgovara za pravodobno,

zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku; obavlja najsloženije stručne poslove u drugostupanjskom upravnom postupku iz područja građevinarstva i stambenog područja; izrađuje rješenja i druga upravna akta u drugostupanjskom upravnom postupku i akta po podnescima kojima se građani i pravne osobe obraćaju ovom Tajništvu; obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje analize, izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje materijale po programu rada Tajništva iz djelokruga rada sektora; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu iz područja građevinarstva i stambenog područja; ostvaruje suradnju s općinskim i gradskim tijelima uprave; priprema materijal za Pokrajinsku vladu za potrebe drugostupanjskog upravnog postupka za rješenja građevinske inspekcije pokrajinskog tajništva; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.13. Radno mjesto - za upravne poslove

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove u drugostupanjskom upravnom postupku iz područja građevinarstva i izrađuje i sudjeluje u izradi rješenja u ovom postupku; izrađuje akta po podnescima kojima se građani i pravne osobe obraćaju ovom Tajništvu; obavlja poslove na izradi analiza, izvješća, informacija, mišljenja i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području arhitekture ili građevinskog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.14. Radno mjesto - za upravno-pravne poslove

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove u drugostupanjskom upravnom postupku iz područja građevinarstva i stambenog područja i izrađuje rješenja i druga upravna akta u ovom postupku; izrađuje akta po podnescima kojima se građani i pravne osobe obraćaju ovom Tajništvu; obavlja poslove na izradi analiza, izvješća, informacija, mišljenja i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja koja su u djelokrugu Odsjeka; prati pravnu praksu u područjima u kojima rješava u drugostupanjskom upravnom postupku; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; priprema materijal za Pokrajinsku vladu za potrebe drugostupanjskog upravnog postupka za rješenja gra-

devinske inspekcije pokrajinskog tajništva; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.2.15. Radno mjesto - za upravno-pravne poslove

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, upravno-pravne, administrativno-tehničke poslove u drugostupanjskom upravnom postupku iz područja građevinarstva i stambenog područja, koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasno određenim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremen nadzor neposrednog rukovoditelja; izrađuje akta po podnescima kojima se građani i pravne osobe obraćaju ovom Tajništvu; obavlja poslove na izradi analiza, izvješća, informacija i drugih materijala iz područja građevinarstva i stambenog područja; prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja građevinarstva i stambenog područja; prati pravnu praksu u područjima u kojima rješava u drugostupanjskom upravnom postupku; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; priprema materijal za Pokrajinsku vladu za potrebe drugostupanjskog upravnog postupka za rješavanja građevinske inspekcije pokrajinskog tajništva; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

III. SEKTOR ZA ENERGETIKU I MINERALNE SIROVINE

Sektor za energetiku i mineralne sirovine čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 3 samostalna savjetnika i 4 savjetnika - ukupno 8 sistematiziranih radnih mjesta za 7 izvršitelja i 1 službenika na položaju.

19.3.1. Pomoćnik pokrajinskog tajnika za energetiku i mineralne sirovine

– položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; obavlja složene upravno-pravne poslove, poslove upravljanja programima i projektima; organizira, objedinjava i usmjerava rad u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru, koordinira aktivnosti i poduzima potrebne mjere iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; utvrđuje prijedloge Programa rada Sektora, izvješća o radu Sektora i materijala po programu rada Tajništva; sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz područja energetike, rudarstva i geoloških istraživanja; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i gospodarskim subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području pravnih znanosti ili u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Odjel za energetiku i mineralne sirovine

19.3.2. Radno mjesto - za istraživanje mineralnih sirovina – načelnik odjela

Zvanje – Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; složeni stručno-operativni poslovi, upravno-pravni poslovi, te administrativno-tehnički poslovi, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu; Obavlja složene studijsko-analiitičke poslove u području istraživanja mineralnih sirovina i drugih geoloških resursa koji zahtijevaju samostalnost i kreativnost u radu; prati stanje realizacije geoloških istraživanja mineralnih sirovina i drugih geoloških resursa; sudjeluje u izradi prijedloga propisa koji uređuju područje geoloških istraživanja: osnovna i primijenjena; prati i prikuplja neophodne podatke za pripremu izvješća u području istraživanja mineralnih sirovina i drugih geoloških resursa; prati ostvarivanje programa razvoja i unaprjeđenja istraživanja mineralnih sirovina; prati i proučava stanje bilančnih zaliha mineralnih sirovina; sudjeluje u izradi dugoročnog i godišnjih programa osnovnih geoloških istraživanja na teritoriju pokrajine i u izboru projekata osnovnih geoloških istraživanja; prati realizaciju ovih projekata i vrši ocjenu izvješća o izvršenim osnovnim geološkim istraživanjima; sudjeluje u izradi programa ostvarivanja Strategije upravljanja mineralnim resursima na teritoriju pokrajine sukladno planu razvoja; rješava po zahtjevima za izdavanje odobrenja za primijenjena geološka istraživanja mineralnih sirovina i drugih geoloških resursa; vodi knjigu isprava i evidenciju gospodarskih subjekata kojima je izdano odobrenje za izvođenje geoloških istraživanja; vodi katastar istražnih prostora i eksploatacijskih polja čvrstih mineralnih sirovina, nafte i plina; katastar ležišta mineralnih sirovina; katastar napuštenih rudnika; sudjeluje u izradi uvjeta i mišljenja za potrebe izrade planske dokumentacije; prati izvršavanje i izvješćava o stanju naknada iz područja mineralnih sirovina; ostvaruje suradnju s republičkim i pokrajinskim tijelima i tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora; surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u području geoloških istraživanja i obavlja druge poslove po nalogu, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju geološkog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

A. Skupina za rudarstvo i geologiju

19.3.3. Radno mjesto - za hidrogeološka istraživanja - rukovoditelj skupine

Zvanje – Samostalni savjetnik

broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne iz-

vršitelji u Skupini; Obavlja složene studijsko-analiitičke poslove u području hidrogeoloških istraživanja, prati stanje realizacije geoloških istraživanja podzemnih voda i geotermalnih resursa; sudjeluje u izradi prijedloga propisa koji uređuju područje geoloških istraživanja resursa podzemnih voda i geotermalnih resursa; osnovna i primijenjena; prati i prikuplja neophodne podatke za pripremu izvješća u području istraživanja resursa podzemnih voda i geotermalnih resursa; prati ostvarivanje programa razvoja i unaprjeđenja istraživanja resursa podzemnih voda i geotermalnih resursa; prati i proučava stanje bilančnih zaliha podzemnih voda i geotermalnih resursa; sudjeluje u izradi dugoročnog i godišnjeg programa osnovnih geoloških istraživanja podzemnih voda na teritoriju pokrajine i u izboru projekata osnovnih geoloških istraživanja podzemnih voda; prati realizaciju ovih projekata i vrši ocjenu izvješća i elaborata o izvršenim osnovnim hidrogeološkim istraživanjima; sudjeluje u izradi programa ostvarivanja Strategije upravljanja podzemnim vodama i geotermalnim resursima na teritoriju pokrajine sukladno planu razvoja; rješava po zahtjevima za izdavanje odobrenja za primijenjena geološka istraživanja podzemnih voda i geotermalnih resursa; rješava po zahtjevima za utvrđivanje eksploatacijskog prostora i količine zaliha i resursa podzemnih voda i geotermalnih resursa; rješava po zahtjevima za korištenje geološke dokumentacije; vodi knjigu isprava i evidenciju gospodarskih subjekata kojima je izdano odobrenje za izvođenje geoloških istraživanja podzemnih voda i geotermalnih resursa; vodi katastar istražnih i eksploatacijskih prostora podzemnih voda; ostvaruje suradnju s republičkim i pokrajinskim tijelima i tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora u području istraživanja podzemnih voda i geotermalnih resursa; surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u području hidrogeoloških istraživanja i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela, samostalan je u radu, bez nadzora neposrednog rukovoditelja, i u donošenju odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju geološkog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.3.4. Radno mjesto - za mineralne sirovine

Zvanje – Savjetnik

broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, upravno-pravne poslove, administrativno-tehničke poslove u području eksploatacije mineralnih sirovina, razmatra zahtjeve, provjerava ispunjenost zakonom propisanih uvjeta i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za izdavanje odobrenja za eksploatacijsko polje, eksploataciju, izgradnju rudarskih objekata i izvođenje rudarskih radova, tehničke prijeme i uporabe dozvole, izdavanje potvrde o jamstvu podrijetla, dozvole za upravljanje rudarskim otpadom; prati usklađivanje prostornog planiranja s vršenjem eksploatacije mineralnih sirovina; sudjeluje u izradi prijedloga propisa iz područja rudarstva, kao i izradi informacija iz područja rudarstva; priprema studijske analize i informacije iz područja rudarstva; prati i analizira rad rudarskih poduzeća i priprema izvješća; prima i evidentira podatke o godišnjim izvješćima o poslovanju, kao i o godišnjim operativnim planovima i dugoročnim programima eksploatacije koje dostavljaju subjekti koji vrše eksploataciju mineralnih sirovina; vodi katastar istražnih prostora mineralnih sirovina i eksploatacijskih polja čvrstih mineralnih sirovina, nafte i plina; katastar napuštenih rudnika; prati stanje i ažurira podatke u informacijskom sustavu i elektroničkoj bazi podataka u području rudarstva; sudjeluje u izradi akata u vezi izjavljenih prigovora i žalbi obveznika naknade i drugih korisnika mineralnih sirovina, kao i u poslovanju prinudne naplate. Odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja i njegovom pomoći, kada rješavanje složenih

stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju rudarskog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.3.5. Radno mjesto – za ekonomske poslove u području rudarstva i geologije

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene upravno-pravne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz područja geologije i rudarstva, prati i evidentira naplatu naknada u području geologije i rudarstva, poduzima radnje u postupku i prati njihovu realizaciju; priprema izvješća i informacije o dugovanjima obveznika i naplaćenju naknadi i sudjeluje u izradi mišljenja u području naplate naknade. Sudjeluje u poslovima povodom izjavljenih prigovora i žalbi obveznika naknade, kao i u poslovima prinudne naplate; sudjeluje u pripremi odgovora na prigovore i pripremi odgovora na žalbe u upravnom postupku; priprema odgovore po predstavkama pravnih i fizičkih osoba; sudjeluje u izradi prijedloga propisa u području rudarstva i geologije, kao i izradi informacija iz područja rudarstva i geologije; priprema izvješća, prati vođenje katastra istražnih prostora i eksploatacijskih prostora. Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

B. Skupina za energetiku

19.3.6. Radno mjesto – za opću energetiku – rukovoditelj skupine

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine, kontrolira dokumenta koja se izrađuju u Skupini, pruža pomoć zaposlenicima u Skupini kada rješavanje složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; obavlja najsloženije stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na sve vidove energije i investicije; u svom djelokrugu obavlja poslove provedbe programa i projekata koji se financiraju iz proračuna: izradu dijela programskog proračuna i izvješća o izvršenju istog i obavlja objedinjavanje i usuglašavanje prijedloga programskog proračuna i izvješća o izvršenju istog za cijelu Skupinu, obavlja pripremu dokumentacije za objavu natječaja, kao i dokumentacije za dodjelu sredstava, pregled i davanje mišljenja na projektno-tehničku dokumentaciju koju podnose korisnici sredstava, praćenje realizacije projekata, pregled izvješća o namjenskom utrošku sredstava, obilazak lokacija na kojima su realizirani projekti i izradu sve dokumentacije koja prati realizaciju projekata, kao i obradu, analizu i dostavu podataka o dodjeli poticajnih sredstava za realizaciju projekata i ostvarenim učincima na zahtjev rukovoditelja i drugih subjekata; obavlja poslove koji se odnose na izradu i provedbu programa za povećanje

korištenja obnovljivih izvora energije i energetske učinkovitosti; prati stanje u području napretka energetskih tehnologija i primjene obnovljivih izvora energije i energetske učinkovitosti; prati domaće i europsko zakonodavstvo u području energetike; predlaže mjere za poticanje povećanja korištenja obnovljivih izvora energije i energetske učinkovitosti; vodi evidencije o poticajima, izrađuje analize, izvješća i informacije, mišljenja i druge materijale iz djelokruga; izrađuje prijedloge materijala po programu rada Tajništva iz navedenog područja; sudjeluje u izradi i davanju mišljenja na prijedloge zakona, drugih propisa, planskih i drugih dokumenata u navedenim područjima; sudjeluje u radu radnih skupina i povjerenstva formiranih od strane Tajništva i drugih subjekata; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se realiziraju uz financijsku potporu EU fondova i međunarodnih financijskih institucija; surađuje s republikim i pokrajinskim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, ustanovama i drugim institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada; koordinira najsloženije aktivnosti u području energetike i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području tehnološkog inženjerstva, elektrotehničkog i računalnog inženjerstva ili strojarskog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.3.7. Radno mjesto – za obnovljive izvore energije

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na primjenu obnovljivih izvora energije i investicije; u svom djelokrugu obavlja poslove provedbe programa i projekata koji se financiraju iz proračuna: izradu dijela programskog proračuna i izvješća o realizaciji programskog proračuna, pripremu dokumentacije za objavu natječaja, kao i dokumentacije za dodjelu sredstava, pregled i davanje mišljenja na projektno-tehničku dokumentaciju koju podnose korisnici sredstava, praćenje realizacije projekata, pregled izvješća o namjenskom utrošku sredstava, obilazak lokacija na kojima su realizirani projekti i izradu sve dokumentacije koja prati realizaciju projekata, kao i obradu, analizu i dostavu podataka o dodjeli poticajnih sredstava za realizaciju projekata i ostvarenim učincima na zahtjev rukovoditelja i drugih subjekata; obavlja poslove koji se odnose na izradu i provedbu programa za povećanje korištenja obnovljivih izvora energije; prati stanje u području napretka tehnologija i primjene obnovljivih izvora energije; prati domaće i europsko zakonodavstvo u području energetike; predlaže mjere za poticanje povećanja korištenja obnovljivih izvora energije; vodi evidencije o poticajima, izrađuje analize, izvješća i informacije, mišljenja i druge materijale iz djelokruga; izrađuje prijedloge materijala po programu rada Tajništva iz navedenog područja; sudjeluje u izradi i davanju mišljenja na prijedloge zakona, drugih propisa, planskih i drugih dokumenata u navedenim područjima; sudjeluje u radu radnih skupina i povjerenstava formiranih od strane Tajništva i drugih subjekata; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se realiziraju uz financijsku potporu EU fondova i međunarodnih financijskih institucija; surađuje s republikim, pokrajinskim i tijelima jedinica lokalne samouprave, ustanovama, institucijama i drugim subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika, načelnika odjela i rukovoditelja skupine; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja i njegovom pomoći, kada rješavanje složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju strojarskog ili elektrotehničkog i računalnog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studiji-

ma, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.3.8. Radno mjesto - za toplinsku energiju i područje energetske učinkovitosti

Zvanje - Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na područje toplinske energije, energetske učinkovitosti koja podrazumijeva i primjenu obnovljivih izvora energije za vlastite potrebe, kao i investicija; u svom djelokrugu obavlja poslove provedbe programa i projekata koji se financiraju iz proračuna: izradu dijela programskog proračuna i izvješća o realizaciji programskog proračuna, pripremu dokumentacije za objavu natječaja, kao i dokumentacije za dodjelu sredstava, pregled i davanje mišljenja na projektno-tehničku dokumentaciju koju podnose korisnici sredstava, praćenje realizacije projekata, pregled izvješća o namjenskom utrošku sredstava, obilazak lokacija na kojima su realizirani projekti i izradu sve dokumentacije koja prati realizaciju projekata, kao i obradu, analizu i dostavu podataka o dodjeli poticajnih sredstava za realizaciju projekata i ostvarenim učincima na zahtjev rukovoditelja i drugih subjekata; obavlja poslove koji se odnose na izradu i provedbu programa za povećanje energetske učinkovitosti, predlaže mjere za poticanje povećanja energetske učinkovitosti i racionalnu uporabu energije; prati proces toplifikacije u AP Vojvodini i primjenu suvremenih tehničko-tehnoloških rješenja u komunalnoj energetici i području energetske učinkovitosti; prati domaće i europsko zakonodavstvo u području energetike; vodi evidencije o poticajima, izrađuje analize, izvješća i informacije, mišljenja i druge materijale iz djelokruga rada; izrađuje prijedloge materijala po programu rada Tajništva iz navedenog područja; sudjeluje u izradi i davanju mišljenja na prijedloge zakona, drugih propisa, planskih i drugih dokumenata u navedenim područjima; sudjeluje u radu radnih skupina i povjerenstava formiranih od strane Tajništva i drugih subjekata; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se realiziraju uz financijsku potporu EU fondova i međunarodnih financijskih institucija; surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave, institucijama i drugim subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika, načelnika odjela i rukovoditelja skupine; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja i njegovom pomoći, kada rješavanje složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju strojarskog ili elektrotehničkog i računalnog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

IV. SEKTOR ZA GRAĐEVINARSTVO

Sektor za građevinarstvo čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 3 samostalna savjetnika, 7 savjetnika i 1 viši referent – ukupno 12 sistematiziranih radnih mjesta s 12 izvršitelja i 1 službenik na položaju.

19.4.1. Pomoćnik pokrajinskog tajnika za građevinarstvo

– položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora i obavlja složene upravno-pravne poslove iz područja sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; koordinira aktivnosti i poduzima potrebne mjere iz djelokruga

rada Sektora; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, odnosno neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada Sektora; utvrđuje prijedloge Programa rada Sektora, izrađuje izvješće o radu Sektora i materijale po programu rada Tajništva; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; ostvaruje suradnju s tijelima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti ili u polju tehničko-tehnoških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

A) Odjel za prvostupajski upravni postupak u području građevinarstva

19.4.2. Radno mjesto – za upravno-pravne poslove i izgradnju – načelnik odjela

Zvanje – viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; obavlja složene normativne i stručno-operativne i upravno-pravne poslove; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu; obavlja najstroženije stručne studijsko-analičke poslove koji zahtijevaju samostalnost i kreativnost u radu; izrađuje izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale po programu rada ovog Tajništva iz djelokruga rada Sektora; prati stanje u primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; priprema prijedloge akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu; obavlja poslove izdavanje akata u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; vodi registar objedinjenih procedura (registrator) sukladno posebnom zakonu; obavlja poslove za potrebe vršenja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira ministar nadležan za poslove građevinarstva; postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u području iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu u područjima iz djelokruga rada Sektora; ostvaruje suradnju s tijelima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

A. Odsjek za upravno-pravne poslove i ozakonjenje

19.4.3. Radno mjesto - za upravno-pravne poslove i ozakonjenje – šef odsjeka

Zvanje – Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; obavlja složene stručno-operativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove; odgovara za pravodobno, zakonito

i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku; Obavlja složene stručne upravno-pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost i kreativnost u radu; izrađuje izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale po programu rada ovog Tajništva iz djelokruga rada Sektora; prati stanje u primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; priprema prijedloge akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu; obavlja poslove izdavanje akata u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; obavlja poslove za potrebe obavljanja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira ministar nadležan za poslove građevinarstva; sudjeluje u pripremi akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu u područjima iz djelokruga rada Sektora; ostvaruje suradnju s tijelima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.4.4. Radno mjesto - za upravno-pravne poslove u području građevinarstva

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene stručno-operativne, administrativno-tehničke i upravno-pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost i kreativnost u radu; izrađuje izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale po programu rada ovog Tajništva iz djelokruga rada Sektora; prati stanje u primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; priprema prijedloge akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu; obavlja poslove izdavanje akata u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u područjima iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu u područjima iz djelokruga rada Sektora; ostvaruje suradnju s tijelima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo, šefa odsjeka i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.4.5. Radno mjesto - za administrativne poslove

Zvanje – viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela; prima, raspoređuje i ekspedira poštu; obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala iz djelokruga

Odjela; vodi potrebnu evidenciju - knjigu o predmetima i materijalima koje obrađuje Odjel; izrađuje jednostavnija akta po podnescima kojima se građani i pravne osobe obraćaju ovom Tajništvu iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja druge opće i administrativne poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo, šefa odsjeka i načelnika Odjela.

Uvjeti: Srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog, tehničkog ili tehnološkog smjera, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, vještina da se stečena znanja primijene, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

B. Odsjek za izgradnju

19.4.6. Radno mjesto za izgradnju – šef odsjeka

Zvanje – Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; obavlja složene stručno-operativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku. Obavlja složene stručne studijsko-analitičke poslove iz područja izgradnje objekata; prati stanje u ovom području; izrađuje analize, izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale iz ovog područja; izrađuje prijedloge materijala po programu rada Tajništva iz ovog područja; izrađuje akte u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; obavlja poslove za potrebe obavljanja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira ministar nadležan za poslove građevinarstva; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa u području iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu u područjima iz djelokruga rada Sektora; surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području arhitekture ili građevinskog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.4.7. Radno mjesto - za izgradnju

Zvanje – Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove iz područja izgradnje objekata, stručno-operativne, upravno pravne poslove, administrativno-tehničke poslove; prati stanje u ovom području; izrađuje analize, izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale iz ovog područja; izrađuje prijedloge materijala po programu rada Tajništva iz ovog područja; izrađuje akte u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa u području iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu u područjima iz djelokruga rada Sektora; surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima obavlja poslove za potrebe obavljanja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira

ministar nadležan za poslove građevinarstva; pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo, šefa odsjeka i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području arhitekture ili građevinskog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.4.8. Radno mjesto - za analitičke poslove

Zvanje – savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno operativne i analitičke poslove za potrebe Sektora, te administrativno-tehničke i upravno-pravne poslove; koordinira radom zaposlenika u Tajništvu na projektima od značaja za Republiku koji se u potpunosti grade na teritoriju AP Vojvodina, prati projekte od značaja za Republiku po odluci pokrajinskog tajnika, popunjavanja i izrađuje statistička izvješća; ažurira baze podataka za potrebe pripreme analiza i izvješća i izrađuje izvješća na temelju analiza; dostavlja podatke neophodne za planiranje proračuna i izvršenje proračuna u području prvostupanjskog upravnog postupka u građevinarstvu, pruža tehničku pomoć vezano za korištenje središnjeg informacijskog sustava, pruža tehničku pomoć osobi koja vodi registar objedinjenih procedura, po zahtjevu objedinjuje i sistematizira materijal neophodan za javne nastupe tajnika, surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo, šefa odsjeka i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje u području industrijskog inženjerstva i inženjerskog menadžmenta ili u području menadžmenta i biznisa, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.4.9. Radno mjesto - za izgradnju

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Obavlja složene stručno-operativne poslove, administrativno-tehničke i upravno-pravne poslove iz područja izgradnje objekata; prati stanje u ovom području; izrađuje analize, izvješća, informacije, mišljenja i druge materijale iz ovog područja; izrađuje prijedloge materijala po programu rada Tajništva iz ovog područja; izrađuje akte u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnim zakonima; obavlja poslove za potrebe obavljanja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira ministar nadležan za poslove građevinarstva; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa u području iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; prati pravnu praksu u područjima iz djelokruga rada Sektora; surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo, šefa odsjeka i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području arhitekture ili građevinskog inženjerstva stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim arhitektonskim ili građevinskim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.4.10. Radno mjesto - za građevinarstvo

Zvanje – savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, administrativno-tehničke te upravno-pravne poslove iz područja izgradnje objekata; prati stanje u ovom području; statistički obrađuje podatke iz djelokruga rada Sektora; izrađuje akte u postupcima ostvarivanja prava na izgradnju i korištenje objekata sukladno posebnom zakonu; obavlja poslove za potrebe vršenja stručne kontrole tehničke dokumentacije objekata za koje AP Vojvodina izdaje dozvolu za izgradnju sukladno zakonu; pruža stručnu pomoć na realizaciji projekata koje provodi Pokrajinsko tajništvo, sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela koje formira ministar nadležan za poslove građevinarstva; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa u području iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave, poduzećima, institucijama i subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika za građevinarstvo, šefa odsjeka i načelnika odjela

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području arhitekture ili području građevinskog inženjerstva ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim, transdisciplinarnim i dvopredmetnim studijima stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

V. SEKTOR ZA PROMET

Sektor za promet čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 1 savjetnik i 1 samostalni savjetnik – ukupno 4 sistematizirana radna mjesta za 3 izvršitelja i 1 službenika na položaju.

19.5.1. Pomoćnik pokrajinskog tajnika za promet

– položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru, obavlja složene upravno-pravne poslove; koordinira aktivnosti i poduzima potrebne mjere iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada Sektora i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; utvrđuje prijedloge programa rada Sektora, izvješća o radu Sektora i materijala po programu rada Tajništva; sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz područja prometa, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i gospodarskim subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika tajnika i podtajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području pravnih znanosti ili u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim

studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA PROMET

19.5.2. Radno mjesto - za željeznički promet – rukovoditelj skupine

Zvanje – viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini, obavlja složene stručno-operativne poslove, administrativno-tehničke poslove; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; Obavlja najstroženije studijsko-analiitičke poslove koji se odnose na praćenje i analiziranje stanja u području željezničkog prometa; prati promjenu zakona i drugih propisa iz tih područja; sudjeluje u izradi pokrajinskih propisa u navedenim područjima; sudjeluje u izradi i pripremi izvješća i informacija iz područja željezničkog prometa za Pokrajinsku vladu i Skupštinu; realizira aktivnosti u dijelu dodjele bespovratnih financijskih sredstava lokalnim samoupravama za unaprjeđenje sigurnosti prometa; surađuje s gospodarskim subjektima iz navedenih područja; obavlja nadzor nad postupkom obračuna naknada, praćenja i evidentiranja uplata naknade korištenja javnih dobara u području prometa; surađuje s republičkim i pokrajinskim tijelima i tijelima lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika i pomoćnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno u polju prometnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.5.3. Radno mjesto - za cestovni promet i upravljanje cestama

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove, poslove upravljanja programima i projektima, te administrativno-tehničke poslove koji se odnose na praćenje i analiziranje stanja u području cestovnog prometa, sigurnosti prometa na cestama i upravljanja cestama; prati promjenu zakona i drugih propisa iz tih područja; sudjeluje u izradi pokrajinskih propisa u navedenim područjima; sudjeluje u izradi i pripremi izvješća i informacija iz područja cestovnog prometa, sigurnosti prometa na cestama i upravljanja cestama za Pokrajinsku vladu i Skupštinu; realizira aktivnosti u dijelu dodjele bespovratnih financijskih sredstava lokalnim samoupravama za unaprjeđenje sigurnosti prometa na cestama i cestovne infrastrukture; surađuje s gospodarskim subjektima iz navedenih područja; surađuje s republičkim i pokrajinskim tijelima i tijelima lokalne samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i rukovoditelja skupine.

Uvjeti: Visoko obrazovanje stečeno u polju prometnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.5.4. Radno mjesto za naplatu naknada i analitičke poslove

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene upravno-pravne, stručno-operativne, te administrativno-tehničke poslove u području naplate naknada za plovidbu i korištenje objekata sigurnosti plovidbe na državnom vodnom putu, priprema mišljenja i informacije o pitanjima i propisima iz djelokruga rada Tajništva, sudjeluje u izradi pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa; obavlja obračun naknade za korištenje objekata sigurnosti plovidbe na državnom vodnom putu, prati i evidentira uplatu naknade, priprema opomene za naplatu naknade i prijedlog sporazuma o odgodi plaćanja duga po osnovi naknade za plovidbu i korištenje objekata sigurnosti plovidbe; obavlja pripremu rješenja u upravnim stvarima, poslove pripreme izvršenja rješenja u upravnom postupku, pripremu odgovora na tužbu u upravnim sporovima iz područja naplate naknada za plovidbu i korištenje objekata sigurnosti plovidbe na državnom vodnom putu; prema potrebi uspostavlja suradnju s resornim ministarstvom nadležnim za poslove prometa i Pravobraniteljstvom Autonomne Pokrajine Vojvodine, sastavlja izvješća o naplaćenju naknada i dugovanjima, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i rukovoditelja skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

VI. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

Sektor za inspeksijski nadzor u energetici čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 3 samostalna savjetnika i 15 savjetnika – ukupno 14 sistematiziranih radnih mjesta za 18 izvršitelja i 1 službenika na položaju.

19.6.1. Pomoćnik pokrajinskog tajnika za inspeksijski nadzor

– položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, obavlja složene upravno-pravne i inspeksijske poslove; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; koordinira aktivnosti i poduzima potrebne mjere iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; utvrđuje prijedloge programa rada Sektora, izvješća o radu Sektora i materijala po programu rada Tajništva; sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz područja inspeksijskog nadzora, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i gospodarskim subjektima pri obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i podtajnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području pravnih znanosti ili u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Odjel za inspeksijski nadzor**19.6.2. Radno mjesto - Inspektor za državne ceste II. reda – načelnik odjela**

Zvanje – Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, obavlja inspeksijske, složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu; Izdaje naloge za inspeksijski nadzor; obavlja složene poslove neposrednog inspeksijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja cesta; obavlja složene poslove neposrednog inspeksijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja stanja cesta i opreme cesta u pogledu uvjeta za sigurno odvijanje prometa, tehničkog reguliranja prometa, upravljanja prometom, upućivanja vozila na provjeru osovinskog opterećenja i ukupne mase vozila; izrađuje zapisnike i rješenja; prati zakone i druge propise iz djelokruga rada i inicira njihovu izmjenu; provjera radova na izgradnji, rekonstrukciji, zaštiti i održavanju cesta; provjera tehničke i druge dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju državne ceste ili dijela ceste; obavlja kontrolu pravilnog održavanja državne ceste i dijela ceste; obavlja kontrolu odvijanja prometa i kontrolu izvanrednog prijevoza s posebnog dozvolom; obavlja kontrolu uporabnih dozvola za državne ceste; postupa po predstavkama i prijavama; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i prijave zbog gospodarskog prijestupa, odnosno kaznenog djela; surađuje s upraviteljima cesta, poduzećima koja održavaju ceste; obavlja inspeksijski nadzor nad cestama II. reda na teritoriju Pokrajine; provodi usvojene planove i surađuje s poduzećima i institutima tijekom tehničkog prijema državnih cesta; priprema izvješća o radu i obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika i pomoćnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju prometnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.3. Radno mjesto - Inspektor željezničkog prometa

Zvanje – samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja inspeksijske poslove, složene stručno-operativne poslove provjere zakonitosti rada nadziranog subjekta, posebno radova na izgradnji rekonstrukciji i održavanju željezničke infrastrukture na pravilno održavanje željezničkih vozničkih sredstava po propisanim prometno-tehničkim uvjetima i propisima kojima se uređuje sigurnost u željezničkom prometu, administrativno-tehničke poslove; provjerava akta kojima je propisan način rada u službenim mjestima i na industrijskim kolosijecima; provjerava ispunjenost uvjeta upravitelja i prijevoznika za upravljanje željezničkom infrastrukturom, odnosno ispunjenost uvjeta za prijevoz putnika i robe; provjera izvršenja voznog reda kod upravitelja i prijevoznika; provjera ispravnosti rada željezničkih djelatnika i provedba unutarnjeg reda kod upravitelja i prijevoznika; provjera organizacije unutarnjeg nadzora nad sigurnošću odvijanja željezničkog prometa na javnoj željezničkoj infrastrukturi i kod vlasnika industrijskih kolosijeka; provjera ispunjenosti uvjeta za odvijanje prometa na cestovnim prijelazima; provjera ispunjenosti uvjeta vlasnika industrijskog kolosijeka za održavanje kolosijeka i vozila, kao i za zaposlenike; provjerava provode li se pravilno mjere sigurnosti propisane zakonom kojim se uređuje sigurnost i interoperabilnost u željezničkom prometu; provjerava odvijanje prometa u zimskim uvjetima; postupanje po žalbama i zahtjevima fizičkih i pravnih osoba; prati zakone i druge propise iz djelokruga rada i inicira njihovu izmjenu.

hovu izmjenju; poduzima upravne i druge mjere donošenjem rješenja o otklanjanju nepravilnosti i zabrani; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave zbog gospodarskog prestupa, odnosno kaznenog djela; Samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; izrađuje izvješća i analize o sigurnosti željezničkog prometa, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju prometnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje pet godina; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B” kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.4. Radno mjesto – Elektroenergetski inspektor

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove inspekcijskih pregleda, radi provjere provedbe zakona, drugih propisa i općih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvalitete koji se odnose na objekte za proizvodnju, prijenos i distribuciju električne energije, kao i u drugim objektima napona preko 1kV, stručno-operativne poslove, te administrativno-tehničke poslove; izrađuje zapisnike o izvršenim inspekcijskim pregledima s nalazom stanja; donosi rješenja u prvostupanjskom postupku uz nalažanje mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti i prati izvršenje rješenja i podnosi prekršajne prijave i prijave zbog gospodarskog prijestupa; daje usmene i pismene instrukcije i obavijesti u vezi s radom elektroenergetske inspekcije po zahtjevu zainteresiranih subjekata; priprema izvješća o ispunjenosti uvjeta i zahtjeva utvrđenih tehničkim propisima za obavljanje energetske djelatnosti po zahtjevima energetskih subjekata i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja i njegovom pomoći, kada rješavanje složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području elektrotehničkog i računalnog inženjerstva, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit iz odgovarajućeg područja – za elektroenergetiku, položen vozački ispit „B” kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.5. Radno mjesto – Inspektor opreme pod tlakom

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene poslove inspekcijskih pregleda, radi provjere provedbe zakona, drugih propisa i općih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvalitete koji se odnose na izradu, rekonstrukciju, održavanje i korištenje opreme pod tlakom, kao i nadzor nad racionalnim korištenjem energetskih goriva i sirovina pri eksploataciji parnih kotlova i ekonomičnost njihovog izbora, te stručno-operativne i administrativno tehničke poslove; izrađuje zapisnik o izvršenim inspekcijskim pregledima, s nalazom stanja i donosi prvostupanjska rješenja o nalažanju mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti; prati izvršenje naloženih mjera i podnosi prekršajne prijave i prijave zbog gospodarskog prijestupa; obavlja pregled opreme pod tlakom nakon oštećenja i havarija i podnosi izvješće; priprema izvješća o ispu-

njenosti uvjeta i zahtjeva utvrđenih tehničkim propisima za obavljanje energetske djelatnosti po zahtjevima energetskih subjekata i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, načelnika odjela i pomoćnika.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području strojarskog inženjerstva, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit iz odgovarajućeg područja – za opreme pod tlakom, položen vozački ispit „B” kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.6. Radno mjesto - energetski inspektor

Zvanje - Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove inspekcijskog nadzora radi provjere provedbe zakona, drugih propisa i općih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvalitete u području energetike, energetske učinkovitosti i racionalne uporabe energije, korištenja obnovljivih izvora energije i drugim područjima iz nadležnosti energetskog inspektora, vodi evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima, te stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; postupa po predstavkama i izvještava podnositelje o poduzetim radnjama i mjerama i daje obavijesti strankama; podnosi prijave nadležnim tijelima sukladno svojim ovlastima; pruža stručnu i savjetodavnu pomoć nadziranom subjektu u složenijim stvarima; sudjeluje u pripremi prijedloga inicijativa za izmjene i donošenje novih propisa; sudjeluje u izradi plana inspekcijskog nadzora i godišnjeg izvješća o radu; i obavlja druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika i pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u području tehnološkog inženjerstva, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen vozački ispit „B” kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.7. Radno mjesto - Geološki inspektor

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene nadzorne poslove inspekcijskih pregleda radi provedbe zakona i drugih propisa donesenih za njegovu provedbu u pogledu ispunjenosti propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti geoloških istraživanja mineralnih sirovina kao i nadzor nad izvođenjem geoloških istraživanja, te stručno-operativne i administrativno tehničke poslove; izrađuje zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu s nalazom stanja, donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku uz nalažanje mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti; prati izvršenje rešenja i po potrebi podnosi prekršajne prijave i prijave zbog gospodarskog prijestupa, odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovoditelja i njegovom pomoći, kada rješavanje složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo. Izrađuje mjesečne i godišnje planove i izvješća o svom radu, kao i druge poslove koje mu odredi pokrajinski tajnik, zamjenik tajnika, podtajnik, pomoćnik i načelnik odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju geološkog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima,

odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit iz odgovarajućeg područja, položen vozački ispit „B” kategorije, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.8. Radno mjesto - Rudarski inspektor

Zvanje – samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, nadzorne poslove inspekcijskih pregleda radi provedbe zakona i drugih propisa, standarda i tehničkih normativa koji se odnose na rudarske objekte u kojima se obavlja djelatnost eksploatacije i pripreme mineralnih sirovina, kao i nadzor nad primjenom mjera sigurnosti i zdravlja na radu u rudarskim objektima, administrativno-tehničke poslove, izrađuje zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu s nalazom stanja, donosi rješenja u prvostupanjskom postupku uz nalažanje mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti, prati izvršenje rješenja i podnosi prekršajne i kaznene prijave i prijave zbog gospodarskog prijestupa. Prikuplja i obrađuje podatke o stanju u području eksploatacije mineralnih sirovina. Obavlja i druge poslove za koje je rudarski inspektor propisima ovlašten. Samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja. Izrađuje mjesečne i godišnje planove i izvješća o svom radu, kao i druge poslove koje mu odredi pokrajinski tajnik, zamjenik tajnika, podtajnik, pomoćnik i načelnik odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju rudarskog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit iz odgovarajućeg područja, položen vozački ispit „B” kategorije, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.9. Radno mjesto - Rudarski inspektor

Zvanje – savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene nadzorne poslove inspekcijskih pregleda radi provedbe zakona i drugih propisa, standarda i tehničkih normativa koji se odnose na rudarske objekte u kojima se obavlja djelatnost eksploatacije i pripreme mineralnih sirovina, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, obavlja nadzor nad primjenom mjera sigurnosti i zdravlja na radu u rudarskim objektima, izrađuje zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu s nalazom stanja, donosi rješenja u prvostupanjskom postupku uz nalažanje mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti, prati izvršenje rješenja i podnosi prekršajne i kaznene prijave i prijave zbog gospodarskog prijestupa. Prikuplja i obrađuje podatke o stanju u području eksploatacije mineralnih sirovina. Obavlja i druge poslove za koje je rudarski inspektor propisima ovlašten. Primjenjuje utvrđene metode rada, postupke ili stručne tehnike sa jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja. Izrađuje mjesečne i godišnje planove i izvješća o svom radu, kao i druge poslove koje mu odredi pokrajinski tajnik, zamjenik tajnika, podtajnika, pomoćnik i načelnik odjela.

Uvjeti: Visoko obrazovanje u polju rudarskog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit iz odgovarajućeg područja, položen vozački ispit „B” kategorije, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.10. Radno mjesto - Inspektor za državne ceste II. reda

Zvanje – savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove neposrednog inspekcijskog nadzora nad provedbom propisa iz područja cesta i provedbom propisa iz područja stanja ceste i opreme ceste u pogledu uvjeta za sigurno odvijanje prometa, tehničkog reguliranja prometa, upravljanja prometom, upućivanja vozila na provjeru osovinskog opterećenja i ukupne mase vozila, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; izrađuje zapisnike i rešenja; prati zakone i druge propise iz djelokruga rada i inicira njihovu izmjenu; provjera radova na izgradnji, rekonstrukciji, zaštiti i održavanju cesta; provjera tehničke i druge dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju državne ceste ili dijela ceste; obavlja kontrolu pravilnog održavanja državne ceste i dijela ceste; obavlja kontrolu odvijanja prometa i kontrolu izvanrednog prijevoza s posebnog dozvolom; obavlja kontrolu uporabi dozvola za državne ceste; postupa po predstavkama i pritužbama; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i prijave zbog gospodarskog prijestupa, odnosno kaznenog djela; surađuje s upraviteljima cesta, poduzećima koja održavaju ceste; obavlja inspekcijski nadzor nad cestama II. reda na teritoriju Pokrajine; provodi usvojene planove i surađuje s poduzećima i institutima tijekom tehničkog prijema državnih cesta; priprema izvješća o radu i obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju arhitekture, građevinskog ili prometnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B” kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.11. Radno mjesto – Inspektor za cestovni promet

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene poslove neposrednog inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja cestovnog prometa u Pokrajini, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; izrađuje rješenja o otklanjanju nepravilnosti i zabrani; podnosi prekršajne i kaznene prijave; prati zakone i druge propise iz djelokruga rada i inicira njihovu izmjenu; daje mišljenja i preporuke iz djelokruga rada sukladno zahtjevima pravnih i fizičkih osoba; sudjeluje u izradi godišnjeg plana inspekcijskog pregleda; surađuje s rukovoditeljem prije inspekcijskog pregleda radi dobivanja naloga za inspekcijski nadzor; priprema izvješća i informacije iz djelokruga rada Odjela za Pokrajinsku vladu i Skupštinu, surađuje s gospodarskim subjektima iz područja prometa, surađuje s republičkim i pokrajinskim tijelima i tijelima lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju tehničko-tehnoških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B” kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.12. Radno mjesto - Inspektor željezničkog prometa

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene inspekcijske poslove provjere zakonitosti rada nadziranog subjekta, posebno radova na izgradnji rekonstrukciji i održavanju željezničke infrastrukture i pravilno održavanje željezničkih voznih sred-

stava po propisanim prometno-tehničkim uvjetima i propisima kojima se uređuje sigurnost u željezničkom prometu, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; provjerava akta kojima je propisan način rada u službenim mjestima i na industrijskim kolosijecima; provjerava ispunjenost uvjeta upravitelja i prijevoznika za upravljanje željezničkom infrastrukturom, odnosno ispunjenost uvjeta za prijevoz putnika i robe; provjera izvršenja voznog reda kod upravitelja i prijevoznika; provjera ispravnosti rada željezničkih djelatnika i provedba unutarnjeg reda kod upravitelja i prijevoznika; provjera organizacije unutarnjeg nadzora nad sigurnošću odvijanja željezničkog prometa na javnoj željezničkoj infrastrukturi i kod vlasnika industrijskih kolosijeka; provjera ispunjenosti uvjeta za odvijanje prometa na cestovnim prijelazima; provjera ispunjenosti uvjeta vlasnika industrijskog kolosijeka za održavanje kolosijeka i vozila, kao i za zaposlenike; provjerava provode li se pravilno mjere sigurnosti propisane zakonom kojim se uređuje sigurnost i interoperabilnost u željezničkom prometu; provjerava odvijanje prometa u zimskim uvjetima; postupanje po žalbama i zahtjevima fizičkih i pravnih osoba; prati zakone i druge propise iz djelokruga rada i inicira njihovu izmjenu; poduzima upravne i druge mjere donošenjem rješenja o otklanjanju nepravilnosti i zabrani; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave zbog gospodarskog prestupa, odnosno kaznenog djela; izrađuje izvješća i analize o sigurnosti željezničkog prometa, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju prometnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.13. Radno mjesto- Inspektor sigurnosti plovidbe

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene inspeksijske poslove nadzora nad izvršenjem zakona koji se odnose na vodni promet na državnim vodnim putovima na teritoriju pokrajine, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; obavlja nadzor nad plovilima i prometnom infrastrukturom u vodnom prometu i ispunjenosti uvjeta i suglasnosti za obavljanje pristanišne djelatnosti i postavljanja plutajućih objekata na državnim vodnim putovima na teritoriju pokrajine; sukladno zakonu podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, postupka zbog gospodarskog pristupa, odnosno kaznenog djela; ispituje nezgode; surađuje s republičkom inspekcijom sigurnosti plovidbe, kao i tijelima koja obavljaju očevid kod izvanrednih događaja nastalih u plovidbi; surađuje s drugim inspeksijskim tijelima iz drugih vidova prometa, policijskim i carinskim tijelima, tijelima lokalne samouprave, institucijama iz područja vodnog gospodarstva i zaštite okoliša; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika, pomoćnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti, prometnog inženjerstva ili na pomorskoj vojnoj akademiji na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje tri godine; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19.6.14. Radno mjesto - Građevinski inspektor

Zvanje – Savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Obavlja složene poslove iz područja inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na izgradnju objekata; obavlja nadzor nad radom općinskih i gradskih inspektora; obavlja inspeksijski nadzor nad izgradnjom objekata na teritoriju pokrajine za

koje dozvole za izgradnju izdaje Tajništvo po posebnom zakonu; obavlja neposredni inspeksijski nadzor nad izvršavanjem odredaba zakona i prati ishod poduzetih mjera u inspeksijskom nadzoru, donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku i obavlja druge zadatke i poslove koji proizlaze iz ovlasti i dužnosti koje ima na temelju zakona; obavlja poslove iz područja izvršenja rješenja o uklanjanju objekata; podnosi prekršajne i kaznene prijave, kao i prijave za gospodarski pristup i pokreće postupak za oduzimanje licenci; sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz tih područja; obavlja poslove na izradi analiza, izvješća, informacija, mišljenja i drugih materijala iz područja rada Tajništva; izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje planove i izvješća o svom radu, kao i druge poslove koje mu odredi pokrajinski tajnik, zamjenik tajnika, podtajnik, pomoćnik i načelnik odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju arhitekture ili građevinskog inženjerstva, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; radno iskustvo u struci od najmanje tri godina; položen ispit za inspektora i položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 20.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci kompetencija za sva radna mjesta službenika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenih službenika na položaju, službenika na izvršiteljskim radnim mjestima i namještenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet, klasa: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 001 od 17. lipnja 2025. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 0027379 2025 09413 000 000 060 070 04 003 od 27. lipnja 2025. godine i Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet, klasa: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 017 od 22. kolovoza 2025. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 003556149 2025 09413 000 000 060 070 04 002 od 27. kolovoza 2025. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja rješenja o davanju suglasnosti Pokrajinske vlade, a objaviti će se u „Službenom listu APV“ i na internetskoj prezentaciji Pokrajinskog tajništva.

Klasa: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001

Dana: 10. 11. 2025. godine

Novi Sad

POKRAJINSKI TAJNIK ZA ENERGETIKU,
GRAĐEVINARSTVO I PROMET
Bojan Vranjković

1469.

Na temelju članaka 16, 24. i 41. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/2014, 54/2014 - drugi propis, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 i 22/2025), a u

vezi s člankom 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu („Službeni list APV“, broj: 57/2024, 38/2025 – rebalans i 53/2025 – rebalans), pokrajinski tajnik za energetiku, građevinarstvo i promet d o n i o j e

**PRAVILNIK O
DODJELI BESPOVRATNIH POTICAJNIH SREDSTAVA ZA
SUFINANCIRANJE REALIZACIJE PROJEKATA PRIMJENE
OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE U OBJEKTIMA JAVNE
NAMJENE**

**Klasa: 004264481 2025 09416 002 002 318 010 04 001 od 29.
listopada 2025. godine**

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se namjena sredstava, postupak dodjele sredstava, kriteriji za dodjelu sredstava i druga pitanja od značaja za realizaciju programa Pokrajinskog tajništva za energetiku, građevinarstvo i promet dodjelom bespovratnih poticajnih sredstava za sufinanciranje realizacije projekata primjene obnovljivih izvora energije u objektima javne namjene.

Sredstva se dodjeljuju objektima javne namjene i to: javnim ustanovama koje je osnovala Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina, odnosno jedinica lokalne samouprave s teritorija AP Vojvodine i objektima javne namjene s teritorija AP Vojvodine u vlasništvu jedinica lokalnih samouprava.

Sredstva su osigurana u Proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine i vode se na posebnom proračunskom razdjelu u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Namjene za koje se mogu koristiti bespovratna poticajna sredstva

Članak 2.

Bespovratna poticajna sredstva koja se dodjeljuju mogu se koristiti za projekte primjene obnovljivih izvora energije u objektima javne namjene iz članka 1. ovog Pravilnika, i to za:

- korištenje solarne energije za potrebe proizvodnje električne energije i ugradnje uređaja za grijanje i hlađenje u javnim ustanovama koje je osnovala Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina ili jedinica lokalne samouprave s teritorija AP Vojvodine, odnosno objektima javne namjene s teritorija AP Vojvodine u vlasništvu jedinica lokalnih samouprava, s ciljem: nabave i montaže novih solarnih sustava za proizvodnju električne energije (fotonaponski paneli, inverter, prateće instalacije...), ugradnja energetski učinkovitih električnih uređaja za grijanje i hlađenje, prateća elektro i strojarska oprema, prateće ličilačke radove, kao i izrada tehničke dokumentacije i angažiranje stručnog nadzora.

Sredstva koja se dodjeljuju ne mogu se koristiti za:

1. kupnju rabljene opreme i materijala;
2. poreze, uključujući i porez na dodanu vrijednost;
3. carinske, uvozne i ostale vrste administrativnih pristojbi.

Ciljevi projekata

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje realizacije projekata primjene obnovljivih izvora energije u objektima javne namjene, iz članka 1. ovog Pravilnika, na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine, s ciljem:

1. smanjenja emisije štetnih plinova u okoliš;
2. Sigurnije opskrbe energijom;
3. afirmacije korištenja obnovljivih izvora energije.

Natječaj za dodjelu sredstava

Članak 4.

Bespovratna poticajna sredstva se dodjeljuju na temelju natječaja. Cjelokupni tekst natječaja se objavljuje u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“ i na mrežnoj stranici Tajništva <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs/>, kao i skraćeno u jednom od dnevnih glasila koje se distribuira na cijelom teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Obvezni elementi teksta natječaja su:

1. ukupna visina sredstava koja se dodjeljuju po natječaju;
 2. maksimalni iznos sredstava koji se dodjeljuje za realizaciju projekta;
 3. namjena sredstava;
 4. ciljevi projekata;
 5. Uvjeti za sudjelovanje na natječaju i dokumentacija koja se podnosi uz prijavu;
 6. rok za prijavu na natječaj;
 7. način podnošenja prijave na natječaj;
 8. postupak odlučivanja po natječaju;
 9. sklapanje ugovora s korisnicima kojima su dodijeljena sredstva sukladno odluci;
- i drugi podaci koji su od značaja za realizaciju natječaja.

Pravo sudjelovanja na natječaju i dokumentacija koja se podnosi

Članak 5.

Pravo sudjelovanja na natječaju imaju javne ustanove s teritorija Autonomne Pokrajine Vojvodine, koje je osnovala Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina ili jedinica lokalne samouprave (općina/grad) s teritorija Autonomne Pokrajine Vojvodine i jedinica lokalne samouprave za objekte javne namjene s teritorija AP Vojvodine u vlasništvu.

Dokumentacija koja se podnosi na natječaj¹:

1. Popunjena, potpisana i pečatom ovjerena Prijava za sudjelovanje na Natječaju (preuzima se s mrežne stranice Tajništva, www.psegs.vojvodina.gov.rs);
2. Potvrda o registraciji (izvadak iz odgovarajućeg registra);
3. Preslika rješenja o poreznom identifikacijskom broju;
4. Preslika kartona deponiranih potpisa;
5. Broj računa otvorenog kod Uprave za trezor;
6. Uvjerenje Porezne uprave da je izmirio dospelje poreze i doprinose i uvjerenja nadležne lokalne samouprave da je izmirio obveze po osnovi izvornih lokalnih prihoda, ne starije od 45 dana od dana objave natječaja (ne odnosi se na jedinice lokalne samouprave);
7. Idejni projekt ili idejno rješenje (ukoliko se financira izrada idejnog projekta ili projekta za građevinsku dozvolu) izrađeno od strane licencirane tvrtke za ovakvu vrstu projekata.
- 7.a Idejni projekt mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
 - a. Lokacija objekta ucertana na katastarskoj čestici
 - b. Detaljan tehnički opis svih elemenata sustava.
 - c. Proračuni moraju sadržavati: proračuni pada napona, kratkog spoja, selektivnost zaštite i izbor vodiča. Potrebno je izvršiti godišnji proračun proizvodnje električne energije korištenjem relevantnog softvera.
 - d. Analizu trenutne odobrene snage priključka, proizvodnje električne energije i dosadašnje i buduće potrošnje s gledišta funkcionalnosti sustava.
 - e. Tehno-ekonomsku isplativost investicije: Potrebno je izvršiti proračun isplativosti investicije izgradnje solarnog sustava korištenjem relevantnog softvera, kao i godišnji proračun proizvodnje električne energije na predmetnoj lokaciji.

¹ Preporučuje se da dokumentacija bude dostavljena u regulatoru, tako da čini cjelinu sa stranicama označenim njihovim rednim brojem i uvezana na način koji onemogućava naknadno vađenje i umetanje listova.

- f. Projektirati sustav za zaštitu od atmosferskog i induciranog prenapona s odgovarajućim proračunima. Projektirati sustav uzemljenja s odgovarajućim proračunima.
 - g. Potrebno je projektirati sustav koji će u stvarnom vremenu pratiti proizvodnju električne energije i obavljati arhiviranje podataka. (opcijski)
 - h. Grafička dokumentacija: Preslika plana (na kojoj su ucrtani svi dijelovi sustava), karta šireg područja s ucrtanim položajem sustava, blok shema sustava, jednopolne i upravljačke sheme sustava, detalji montaže i povezivanja elemenata sustava.
 - i. Proračun kojim se dokazuje da realizacija projekta neće utjecati na stabilnost objekta.
 - j. Predmjer i predračun svih radova i materijala neophodnih za izradu sustava obrađenog idejnim projektom.
 - k. Prilog projekta gdje je potrebno dostaviti izvadak iz kataloga za specificiranu opremu u projektu na kome se vide svi podaci definirani u idejnom projektu i predmjeru i predračunu (tehničke značajke opreme, proizvođač opreme, jamstvo na opremu).
- 7.b. Idejno rješenje mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
- a. Lokacija objekta ucrtana na katastarskoj čestici
 - b. tehničke značajke elemenata sustava (ukupna snaga panela, izlazna snaga i napon invertera, minimalni jamstveno razdoblje, vrsta uređaja za grijanje i hlađenje, EER, COP, ulazna snaga uređaja za grijanje i hlađenje...)
 - c. Godišnji proračun proizvodnje električne energije korištenjem relevantnog softvera.
 - d. Analizu trenutne odobrene snage priključka, proizvodnje električne energije i dosadašnje potrošnje, kao i podatke je li predviđeno priključenje elektrane na distribucijsku mrežu.
 - e. Tehno-ekonomsku isplativost investicije: Potrebno je izvršiti proračun isplativosti investicije izgradnje solarnog sustava korištenjem relevantnog softvera, kao i godišnji proračun proizvodnje električne energije na predmetnoj lokaciji.
 - f. Potrebno je projektirati sustav koji će u stvarnom vremenu pratiti proizvodnju električne energije i obavljati arhiviranje podataka (opcijski)
 - g. Grafička dokumentacija: karta šireg područja s ucrtanom pozicijom sustava i blok shema sustava
 - h. Predmjer i predračun koji najmanje sadrži vrijednost investicije za izvođenje radova, izradu tehničke dokumentacije i troškove stručnog nadzora.
8. Dokaz o snazi odobrenog priključka za objekt na distribucijsku mrežu.
9. Preslika računa za utrošenu električnu energiju u objektu za siječanj i lipanj 2025. godine.
10. Mišljenje nadležnog Zavoda za zaštitu spomenika kulture o mogućnostima realizacije projekta (ukoliko je objekt pod zaštitom)
11. Izjava podnositelja zahtjeva da nema neizmirenih obveza prema Tajništvu, na temelju prethodno potpisanih ugovora, čiji je rok za realizaciju istekao (obrazac Izjave se nalazi na mrežnoj stranici Tajništva);
12. Izjava da se protiv podnositelja zahtjeva ne vodi kazneni postupak (obrazac Izjave se nalazi na mrežnoj stranici Tajništva);
13. Izjava o dosadašnjem korištenju sredstava Tajništva (obrazac Izjave se nalazi na mrežnoj stranici Tajništva);
14. Izjava podnositelja zahtjeva (obrazac Izjave se nalazi na mrežnoj stranici Tajništva);
- a. da su, uz sredstva dobivena po ovom Natječaju, osigurana/bit će osigurana preostala financijska sredstva za realizaciju projekta;
 - b. da će se namjenski i sukladno važećoj zakonskoj regulativi (Zakon o proračunskom sustavu, Zakon o javnim nabavama, Zakon o planiranju i izgradnji i dr.) utrošiti dodijeljena sredstva;
 - c. da će se Tajništvu dostavljati izvješća sukladno ugovornim obvezama;

15. Sredstvo financijskog osiguranja kojim podnositelj prijave osigurava ispunjenje svojih ugovornih obveza NE PODNOSI SE UZ PRIJAVU (Podnositelj prijave kojem je dodijeljen ugovor je dužan, prilikom sklapanja ugovora, dostaviti sredstvo financijskog osiguranja, osim jedinica lokalnih samouprava).

Tajništvo zadržava pravo od podnositelja prijave, prema potrebi, zahtijevati dodatnu dokumentaciju i informacije.

Prijava i priložena dokumentacija se ne vraćaju podnositeljima, osim projektne dokumentacije, na zahtjev ustanove koja nije dobila sredstva po ovom natječaju, a po odobrenju pokrajinskog tajnika.

Članak 6.

Prijave na Natječaj mogu se podnijeti osobno, predajom u pisarnici pokrajinskih tijela uprave u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina br. 16, ili se upućuju poštom, obvezno u pismenoj formi, isključivo na natječajnim obrascima koji se mogu preuzeti u Tajništvu ili s mrežne stranice Tajništva. Obrazac prijave se podnosi ovjeren i potpisan od strane ovlaštene osobe podnositelja prijave u zatvorenoj omotnici s naznakom „NE OTVARATI“, nazivom i adresom podnositelja prijave i nazivom natječaja.

Postupanje s prijavama koje se ne smatraju urednim

Članak 7.

Povjerenstvo neće uzimati u razmatranje prijave koje se ne smatraju urednim i to:

- nepravodobne prijave (prijave koje su podnesene nakon isteka roka predviđenog u natječaju)
- nedopuštene prijave (prijave podnesene od strane neovlaštenih osoba i subjekata koji nisu predviđeni natječajem, odnosno one koje se ne odnose na natječajem predviđene namjene)
- nepotpune i nerazumljive prijave (prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, prijave koje su nepotpisane, s nepotpunjenim rubrikama i neupisanim zahtijevanim brojčanim vrijednostima u tablici s kriterijima, popunjene grafitnom olovkom, prijave poslane faksom ili elektroničkom poštom (e-mail), prijave koje nisu podnesene na odgovarajućem obrascu, bez odgovarajućeg broja računa otvorenog kod Uprave za trezor, koje sadrže nerazumljive i nečitke podatke, prijave koje imaju nedovoljan opseg tehničke dokumentacije)

Također, neće se uzimati u razmatranje prijave onih subjekata koji su koristili sredstva Tajništva, a u slučaju isteka ugovorenog roka nisu podnijeli Tajništvu financijska i druga obvezna izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava.

Odlučivanje o dodjeli sredstava

Članak 8.

Pokrajinsko tajništvo rješenjem formira posebno povjerenstvo za pregled prijava s priloženom dokumentacijom i izradu prijedloga za dodjelu sredstava (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Članovi Povjerenstva se imenuju iz reda zaposlenika u Tajništvu, a mogu biti angažirani i stručnjaci iz područja za koje je raspisan Natječaj, a koji nisu zaposleni u Tajništvu.

Pokrajinski tajnik razmatra prijedloge Povjerenstva za dodjelu sredstava i donosi odluku o dodjeli sredstava korisnicima. Ova odluka je konačna i protiv nje se ne može uložiti žalba.

Odluka o dodjeli sredstava korisnicima (rezultati natječaja) objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Tajništva.

Kriteriji za dodjelu sredstava

Članak 9.

Prilikom donošenja odluke o dodjeli sredstava krajnjim korisnicima, vrši se bodovanje pristiglih prijava, uz primjenu sljedećih kriterija:

1. Financijska sposobnost subjekta – udio vlastitih sredstava (u odnosu na vrijednost projekta s PDV-om)	
Udio $\geq 50\%$	10 bodova
$35\% \leq \text{Udio} < 50\%$	8 bodova
$20\% \leq \text{Udio} < 35\%$	6 bodova
Udio $< 20\%$	Prijava se neće razmatrati
2. Tehnička kvaliteta fotonaponskih panela	
Jamstveni rok na učinak u visini 80 % od nazivne snage panela:	
Jamstveni rok ≥ 25 godina	10 bodova
$15 \leq \text{Jamstveni rok} < 25$ godina	6 bodova
Jamstveni rok < 15 godina	Prijava se neće razmatrati
3. Tehnička kvaliteta invertera	
Jamstveni rok ≥ 5 godina	10 bodova
Jamstveni rok < 5 godina	Prijava se neće razmatrati
4. Dosadašnje korištenje sredstava iz proračuna Pokrajinskog tajništva za energetiku, građevinarstvo i promet	
Nisu korištena sredstva	10 bodova
Korištena sredstva $\leq 5.000.000,00$ din.	8 bodova
Korištena sredstva $> 5.000.000,00$ din.	6 bodova
5. Stupanj razvijenost jedinice lokalne samouprave u kojoj se nalazi RPG	
IV. skupina: stupanj razvijenosti JLS ispod 60 % republičkog prosjeka i III. skupina: stupanj razvijenosti JLS u rasponu od 60 % do 80 % republičkog prosjeka	10 bodova
II. skupina: stupanj razvijenosti JLS u rasponu od 80 % do 100 % republičkog prosjeka	8 bodova
I. skupina: stupanj razvijenosti JLS je iznad republičkog prosjeka	6 bodova
6. Razdoblje otplate investicije – za fotonaponske panele i prateću opremu	
Razdoblje otplate < 5 godina	10 bodova
$5 \leq \text{Razdoblje otplate} < 7$ godina	7 bodova
$7 \leq \text{Razdoblje otplate} \leq 10$ godina	4 boda
Razdoblje otplate > 10 godina	0 bodova
7. Specifična vrijednost investicije izražena u din/kW (bez PDV-a) – za fotonaponske panele i prateću opremu	
Specifična vrijednost $\leq 300.000,00$ din/kW	10 bodova
$300.000,00 < \text{Specifična vrijednost} \leq 400.000,00$ din/kW	5 bodova
Specifična vrijednost $> 400.000,00$ din/kW	Prijave se neće razmatrati
8. Nadzor i arhiviranje podataka o proizvodnji električne energije	
Sustav ima mogućnost daljinskog nadzora i arhiviranje podataka o proizvodnji	5 bodova
Sustav nema mogućnost daljinskog nadzora i arhiviranje podataka o proizvodnji	0 bodova
9. Korištenje obnovljivih izvora energije	
Objekt koristi toplinsku pumpu (zrak/voda, voda/voda, zemlja/voda)	20 bodova
Objekt ne koristi toplinsku pumpu (zrak/voda, voda/voda, zemlja/voda)	0 bodova
10. Opseg izrađene tehničke dokumentacije	
Izrađen je idejni projekt	10 bodova
Izrađeno je idejno rješenje	5 bodova
11. Funkcionalnost	
Funkcionalnost sustava	Do 15 bodova
12. Značaj	
Značaj investicije	Do 15 bodova

13. Visina traženih sredstava za fotonaponske panele, prateću opremu i radove, izradu tehničke dokumentacije i stručni nadzor	
Tražena sredstva < 1.500.000,00 din	10 bodova
1.500.000,00 din ≤ Tražena sredstva < 2.000.000,00 din	6 bodova
2.000.000,00 din ≤ Tražena sredstva ≤ 2.500.000,00 din	4 boda
Tražena sredstva < 2.500.000,00 din	Prijave se neće razmatrati
14. Troškovi izrade tehničke dokumentacije	
Tražena sredstva ≤ 15 % vrijednosti investicije	10 bodova
Tražena sredstva > 15 % vrijednosti investicije	Prijava se neće razmatrati

Dodatni kriteriji u slučaju ugradnje električnih uređaja za grijanje i hlađenje

Dodatni bodovi - Ugradnja uređaja za grijanje i hlađenje (toplinske pumpe, inverter klima)

1. koeficijent učinka COP uređaja za grijanje	
COP ≥ 3	10 bodova
COP < 3	Prijave se neće razmatrati
2. koeficijent energetske učinkovitosti EER uređaja za hlađenje	
EER ≥ 3	10 bodova
EER < 3	Prijave se neće razmatrati
3. Visina traženih sredstava za uređaje za grijanje i hlađenje, prateće opreme i radova, izrade tehničke dokumentacije i stručni nadzor	
Tražena sredstva < 1.500.000,00 din	10 bodova
1.500.000,00 din ≤ Tražena sredstva < 2.000.000,00 din	6 bodova
2.000.000,00 din ≤ Tražena sredstva ≤ 2.500.000,00 din	4 boda
Tražena sredstva < 2.500.000,00 din	Prijave se neće razmatrati
4. Specifična vrijednost investicije izražena u din/KW za uređaje za grijanje i hlađenje i prateće opreme	
Specifična vrijednost ≤ 50.000,00 din/ kW	10 bodova
50.000,00 < Specifična vrijednost ≤ 80.000,00 din/kW	6 bodova
80.000,00 < Specifična vrijednost ≤ 120.000,00 din/kW	4 boda
Specifična vrijednost > 120.000,00 din/kW	Prijave se neće razmatrati
5. Tehnička kvaliteta uređaja za grijanje i hlađenje	
Jamstveni rok ≥ 5 godina	10 bodova
Jamstveni rok < 5 godina	Prijava se neće razmatrati

Ugovor o dodjeli sredstava

Članak 10.

Odlukom o dodjeli sredstava utvrdit će se pojedinačni iznosi sredstava po korisniku.

Nakon donošenja odluke o dodjeli sredstava pokrajinski tajnik sklapa s korisnikom sredstava ugovor o dodjeli sredstava.

Obvezni elementi ugovora su:

- podaci o korisniku
- iznos dodijeljenih sredstava
- namjena za koju se dodjeljuju sredstva
- razdoblje na koje se sklapa ugovor
- obveze korisnika sredstava
- izvješća koja se podnose Tajništvu
- ostali elementi od značaja za realizaciju ugovorenih aktivnosti

Praćenje izvršavanja ugovora

Članak 11.

Korisnik sredstava je obavezan Tajništvu podnijeti izvješća (nativno-opisna i financijska) o realizaciji projekta i namjenskom i zakonitom utrošku sredstava (u daljnjem tekstu: Izvješće), najkasnije u roku od 15 dana od ugovorenog roka utvrđenog za realizaciju projekta, s pripadajućom dokumentacijom.

Financijsko izvješće mora sadržavati dokaze o utrošenim sredstvima, s cjelokupnom dokumentacijom kojom se opravdava namjensko i zakonito korištenje dobivenih sredstava, kao i preostalih sredstava potrebnih za realizaciju projekta (dokumentaciju o provedenom postupku javnih nabava, izvatke iz Uprave za trezor, fakture, ugovore, i drugu financijsku dokumentaciju, jamstvene listove za svu opremu), ovjerenom od strane ovlaštenih osoba.

U narativnom izvješću treba navesti postupak i redoslijed provedbe projekta s pojedinačnim navodima svih poslanih dokumenata.

Davatelj sredstava zadržava pravo od Korisnika sredstava, prema potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju i informacije.

Administrativnu kontrolu Izvješća provodi Tajništvo, kontrolom izvršenja ugovornih obveza i Izvješća s priloženim dokumentima.

Pokrajinski tajnik može rješenjem formirati posebno povjerenstvo iz redova zaposlenika u Tajništvu za obavljanje monitoringa i izravne kontrole realizacije Projekata.

Članak 12.

Sredstva iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, koja su predmet ugovora, podliježu kontroli primjene zakona u području materijalno-finanijjskoga poslovanja i namjenskog i zakonitog korištenja sredstava, koju obavlja proračunska inspekcija.

Korisnici sredstava dužni su proračunskoj inspekciji omogućiti nesmetanu kontrolu namjenskog i zakonitog korištenja sredstava po predmetu ugovora.

Članak 13.

Korisnici sredstava po javnom natječaju dužni su kod svih javnih publikacija i objava o aktivnostima, mjerama i programima koji se financiraju i sufinanciraju po javnom natječaju, navesti da je u financiranju i sufinanciranju istih sudjelovala Autonomna Pokrajina Vojvodina, Pokrajinsko tajništvo za energetiku, građevinarstvo i promet.

Završne odredbe**Članak 14.**

Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

POKRAJINSKI TAJNIK
Bojan Vranjković

1470.

Na temelju članka 47. stavka 5. i članka 58. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon i 19/2025 – dr. zakon) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 i 22/2025), pokrajinska tajnica za financije, donosi

PRIKAZ RADNIH MJESTA**Članak 3.****1. Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (dru- ga skupina)	5	5
U K U P N O:		6	6

2. Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	7	7
2.	Samostalni savjetnik	12	14
3.	Savjetnik	18	29
4.	Mlađi savjetnik	2	2
5.	Suradnik	2	6
6.	Mlađi suradnik		
7.	Viši referent	5	7
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
U K U P N O:		46	65
U K U P N O: 1)+2)		52	71

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA FINACIJE**

UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije (u daljnjem tekstu: Tajništvo), unutarnje jedinice, njihov djelokrug i poslovi koji se u njima obavljaju, način rukovođenja unutarnjim jedinicama, ukupan broj radnih mjesta u Tajništvu, naziv i opis poslova za svako radno mjesto i broj potrebnih pokrajinskih službenika za svako radno mjesto, uvjeti za obavljanje poslova za svako radno mjesto, obavlja se razvrstavanje radnih mjesta u zvanja i druga pitanja koja se odnose na rad i organizaciju Tajništva.

Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

UNUTARNJA ORGANIZACIJA**Članak 4.**

Unutarnja organizacija sadrži: prikaz unutarnje organizacije pokrajinskih tijela po vrstama unutarnjih jedinica i djelokruga rada unutarnjih jedinica.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Tajništva, kao osnovne organizacijske jedinice formira se pet sektora, i to:

- a. Sektor za proračun i analize;
- b. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
- c. Sektor za poslove trezora;
- d. Sektor za poslove knjigovodstva i
- e. Sektor za informacijski sustav proračuna i trezora.

U Sektoru za proračun i analize uža unutarnja jedinica je Odjel za proračun i analize.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove uže unutarnje jedinice su Odsjek za pravne i zajedničke poslove i Odsjek za ekonomske i financijske poslove.

U Sektoru za poslove trezora uže unutarnje jedinice su Odjel za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja, Odjel za izvještavanje, Odjel za financijsku operativu i obračun plaća i Odsjek za upravljanje financijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem.

U Sektoru za poslove knjigovodstva uža unutarnja jedinica je Odjel za knjigovodstvo.

U Sektoru za informacijski sustav proračuna i trezora uža unutarnja jedinica je Odjel za izradu i održavanje informacijskog sustava.

Izvan unutarnjih jedinica je podtajnik.

DJELOKRUG UNUTARNJIH JEDINICA**Članak 6.**

U okviru **Sektora za proračun i analize** obavljaju se normativni, financijsko-materijalni, stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi fiskalnih analiza i pripreme odluke i drugih akata kojima se uređuje proračun Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: proračun). U postupku pripreme proračuna Sektor obavlja poslove izrade obavijesti izravnim korisnicima sredstava proračuna o osnovnim ekonomskim pretpostavkama i smjernicama za pripremu proračuna. Sektor izrađuje upute, procedure i smjernice za pripremu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika i definira odredbe bitne za izvršenje proračuna. U sektoru se obavljaju stručno-operativni poslovi na temelju kojih, sukladno planiranim i/ili usvojenim politikama, Sektor procjenjuje i predlaže prihode i primitke, odnosno visinu aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka proračuna. Sektor se brine o primjeni i unaprjeđenju programskog modela proračuna, vodi središnji šifarnik programa, programskih aktivnosti i projekta, brine se o uvođenju rodno odgovornog plaćanja iz proračuna i u suradnji s institucijama nadležnim za unaprjeđenje rodne ravnopravnosti donosi plan postupnog uvođenja rodno odgovornog plaćanja iz proračuna za narednu godinu do potpune implementacije. Sektor se brine o provedbi građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i upoznaje javnost s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga, a u okolnostima kada to nije moguće obavještava javnost o razlozima zbog kojih se javna rasprava ne provodi. U okviru Sektora priprema se prijedlog mišljenja na amandmane podnesene na prijedlog proračuna i izrađuje se građanski proračun. Sektor priprema instrukcije, preporuke i metodologiju za pripremu godišnjeg financijskog plana proračunskih korisnika. Na temelju planiranih prihoda i primitaka, Sektor predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka, odnosno opseg planiranih sredstava za izvršenje proračuna izravnih proračunskih korisnika za određeno razdoblje, kontrolira planove izvršenja proračuna izravnih korisnika za

određeno razdoblje i po potrebi, odnosno zahtjevu izravnih korisnika proračunskih sredstava, odobrava korekcije. Sektor kontinuirano prati prihode i primitke i rashode i izdatke proračuna i po potrebi u suradnji s izravnim korisnicima proračunskih sredstava priprema prijedlog opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna i priprema rebalans proračuna. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga akta o privremenom financiranju Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina), prijedloga rješenja o uporabi sredstava tekuće i stalne proračunske pričuve, kao i akta kojim se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine, u smislu otvaranja, povećanja ili preusmjerenja odobrenih aproprijacija i prijedloga rješenja o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu i raspoređivanju sredstava tekuće proračunske pričuve pod uvjetima propisanim zakonom. U okviru Sektora izrađuje se akt kojim se daje suglasnost korisnicima sredstava proračuna za preuzimanje obveza po ugovorima, koji zbog prirode rashoda zahtijevaju plaćanje u više godina, kao i prijedlog akta kojim se korisnicima sredstava proračuna daje suglasnost za preuzimanje obveza po osnovi ugovora koji se odnosi na kapitalne izdatke i koji zahtijeva plaćanje u više godina. U okviru Sektora izrađuju se mišljenja na programe poslovanja javnih poduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u dijelu koji se odnosi na formiranje cijena proizvoda i usluga, mase sredstava za isplatu zarada i raspodjele dobiti. U suradnji sa sektorom za poslove trezora, priprema zahtjev za prekoračenje propisane razine fiskalnog deficita za narednu proračunsku godinu, sukladno zakonu. Sektor samostalno ili po potrebi u suradnji s drugim sektorima Tajništva ili drugim pokrajinskim tijelima, odnosno institucijama drugih razina vlasti, izrađuje mišljenja na procjenu financijskih učinaka provedbe nacrti i prijedloga akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i mišljenja u slučajevima kada je potrebno osigurati stav o primjeni propisa iz područja proračunskog sustava i proračunske politike. Sektor daje preporuke i obavlja stručne konzultacije s korisnicima proračunskih sredstava po pitanjima proračuna, organizira i ostvaruje stručnu suradnju s tijelima i organizacijama drugih razina vlasti, osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika, prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Sukladno potrebama unaprjeđenja proračunskog procesa Sektor organizira stručne skupove ili druge oblike suradnje, samostalno ili u suradnji s drugim relevantnim institucijama. Sektor sagledava i informira Pokrajinsku vladu o razini zarada ostvarenih na teritoriju AP Vojvodine, ostvarenju naplate javnih prihoda (poreza, doprinosa, pristojbi, naknada i ostalih javnih prihoda) ostvarenih na teritoriju AP Vojvodine i to po poreznim oblicima, po vrstama, po pripadnosti i po jedinicama lokalne samouprave. Obavljaju se poslovi na uspostavi djelotvornih mehanizama i procedura za migraciju podataka i uspostavu kontrole točnosti i istovjetnosti evidentiranih podataka plana u korisničkim aplikativnim softverima (Bis Trezor i SPIRI). U Sektoru se obavljaju poslovi pripreme i ocjene, kao i praćenja provedbe i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata sukladno aktima kojima je uređeno ovo područje. U suradnji s organizacijskom jedinicom Tajništva nadležnom za informacijske poslove obavljaju se poslovi vezani za on-line bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine i bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine koja se kao informacijski sustav uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašten predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine, kao i poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno-operativni poslovi za potrebe Pokrajinskog povjerenstva za kapitalne investicije. Sektor surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama i obavlja i druge poslove vezane za primjenu proračunskog sustava i proračunske politike. Sektor osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika, prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih.

U Sektoru za proračun i analize uža unutarnja jedinica je Odjel za proračun i analize.

Članak 7.

U okviru **Sektora za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativni, stručno-operativni, upravno-pravni, financijsko-materijalni, poslovi upravljanja ljudskim resursima, poslovi odnosa s

javnošću, administrativno-tehnički poslovi i poslovi upravljanja programima i projektima. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga i nacrtu normativnih akata iz djelokruga rada Tajništva. U Sektoru se izrađuje kadrovski plan Tajništva i akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Prate se i proučavaju propisi iz područja iz nadležnosti Sektora i po potrebi pokreće inicijativa za izmjenu istih. U okviru Sektora obavljaju se poslovi iz područja radnih odnosa koji podrazumijevaju izradu akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenika i radno angažiranih osoba u Tajništvu, provedbu natječaja za popunjavanje radnih mjesta u Tajništvu, poslove obrazovanja i rada stručnih povjerenstava i radnih skupina koje u okviru djelatnosti Tajništva formira pokrajinski tajnik i drugo. Sektor ostvaruje suradnju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima u pogledu radno pravnog statusa zaposlenika i radno angažiranih osoba i stručnog usavršavanja zaposlenika u Tajništvu. Sektor osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika u Sektoru. U suradnji s drugim sektorima Tajništva Sektor priprema godišnji program rada i izvješća o radu Tajništva, kao i druga izvješća vezana za rad Tajništva. U okviru Sektora se obavljaju poslovi uspostave, provedbe i ažuriranja akata financijskog upravljanja i kontrole, poslovi izrade i praćenja realizacije plana integriteta, sprječavanja sukoba interesa pri obavljanju javnih funkcija, prijavljivanja dužnosti osoba koje obavljaju javne dužnosti, vođenja evidencije o poklonima i ostali poslovi koji se tiču obveza koje proizlaze iz zakona kojim je uređeno područje borbe protiv korupcije i sprječavanja sukoba interesa. Obavljaju se poslovi pripreme i izrade stručnih mišljenja za Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine i Pokrajinsku vladu na nacrtu i prijedloge akata, po pitanju usuglašenosti ovih akata u pravnom sustavu, kad je za njihovu provedbu potrebno osigurati financijska sredstva. Za potrebe Tajništva obavljaju se stručno-operativni poslovi za potrebe provedbe postupka javnih nabava. U suradnji s drugim sektorima Tajništva obavljaju se poslovi nadzora nad primjenom odredaba Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu AP Vojvodine. U Sektoru se vode evidencije: o godišnjim odmorima, plaćenim dopustima i prekovremenim satima zaposlenika u Tajništvu. Vodi se evidencija o materijalima i dopisima koji su dostavljeni Tajništvu i stručnoj literaturi koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenika u Tajništvu. Obavljaju se poslovi distribucije internih akata, poslovi prijema, raspodjele i distribucije pošte i vode se sljedeće knjige: Dostavna knjige za mjesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavljaju se administrativno-tehnički poslovi vezani za komuniciranje pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika s drugim subjektima, kao i poslovi pripreme i održavanja sastanaka i službenih posjeta ovih osoba. Obavljaju se poslovi prikupljanja i pripreme informacija za potrebe predstavljanja rada Tajništva, izrade priopćenja za javnost u vezi s djelokrugom rada Tajništva i aktivnostima izabranih osoba i službenika na položaju u Tajništvu. Obavljaju se poslovi vezani za osiguravanje službenog vozila za potrebe Tajništva, izdavanje putnih naloga za službena putovanja za zaposlenike u Tajništvu i prijevoza službenim vozilom za potrebe Tajništva. U Sektoru se obavljaju financijsko-materijalni poslovi pripreme i izrade rješenja za isplatu, odnosno prijenos sredstava, vezano za plaćanja Tajništva, poslovi financijske službe Tajništva, koji se odnose na pripremu i izradu prijedloga kadrovskog i financijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje financijskog plana, pripremu zahtjeva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i evidencija i usklađivanje s glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća. Obavljaju se stručno-operativni poslovi za potrebe Pokrajinskog povjerenstva za kapitalne investicije. Sektor surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama i obavlja druge poslove u okviru svoje nadležnosti. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade, ažuriranja i objavljivanja Informatora o radu. Sektor osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika, prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove uže unutarnje jedinice su:

1. Odsjek za pravne i zajedničke poslove i
2. Odsjek za ekonomske i financijske poslove.

Članak 8.

U Sektoru za poslove trezora obavljaju se financijsko-materijalni, stručno-operativni, normativni i administrativno-tehnički poslovi koji obuhvaćaju: projekciju i praćenje priljeva na konsolidirani račun trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: KRT) i kvota za preuzimanje obveza i plaćanje. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT- u koji podrazumijevaju upravljanje likvidnošću. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvaćaju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obveza i preventivnu kontrolu zahtjeva za plaćanje u smislu usuglašenosti s aproprijacijama odobrenima aktom o proračunu i usvojenim financijskim planom izravnih korisnika proračuna. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad podmirivanjem obveza proračunskih korisnika u komercijalnim transakcijama. Obavljaju se poslovi proračunskog računovodstva i izvještavanja koji obuhvaćaju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja proračuna i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na razini proračuna. U Sektoru se sintetiziraju i konsolidiraju podaci iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika proračuna na temelju obrazaca periodičnih izvješća i završnih računa, te se, nakon njihove provjere i usklađivanja s podacima iz glavne knjige računa izvršenja proračuna, izrađuju konsolidirana periodična izvješća i konsolidirani završni račun proračuna, izrađuje nacrt odluke o završnom računu proračuna i izrađuju šestomjesečna i devetomjesečna izvješća o izvršenju proračuna koja se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izvješća za potrebe Pokrajinske vlade kao i druga zakonom i drugim aktima propisana izvješća. Pripremaju se akta u vezi s povratom neiskorištenih proračunskih sredstava, osiguravaju evidencije o promjenama na računu izvršenja proračuna i svim podračunima otvorenim u KRT-u, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i deviznim računima otvorenim u Narodnoj banci Srbije. Provjeravaju se i otvaraju šifre primatelja sredstava iz pokrajinskog proračuna po zahtjevima tijela pokrajinske uprave i brine se o bazi šifara. Brine se o kontnom planu za proračunski sustav, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, brine se o raznici podataka o ličnosti (za fizičke osobe koje primaju sredstva iz proračuna), izdaju se instrukcije proračunskim korisnicima i Pravobraniteljstvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primitaka u proračun. Sektor osigurava mjesečna izvješća o prihodima, primicima, rashodima i izdacima, za Ministarstvo financija i Narodnu banku Srbije. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektroničkog plaćanja po nalogima izravnih korisnika proračuna. Vrš se obračun plate za sva tijela pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rješenjima o utvrđivanju plaće i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane izravnih proračunskih korisnika. Šalju se Poreznoj upravi elektroničke porezne prijave u vezi s obračunatom plaćom i drugim primicima po nalogima izravnih proračunskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenim plaćama, naknadama plaće i drugim primicima zaposlenika i drugih osoba u Registar zaposlenika Republike Srbije po ovlastima izravnih proračunskih korisnika. Organizira se blagajničko poslovanje i obavlja preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inozemstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim osobnim primicima zaposlenika. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi sukladno zakonima i drugim propisima. Sektor surađuje s financijskim službama izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu suradnju s Upravom za trezor, nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama i drugim pravnim osobama koje se bave prije svega financijskim poslovima. Obavljaju se poslovi upravljanja financijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na financijskom tržištu novca, praćenje i vođenje evidencije o naplati kamate na plasirana sredstva. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem u zemlji i inozemstvu koji podrazumijevaju: pripremu zahtjeva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primicima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, praćenje i vođenje evidencije o isplati anuiteta kod domaćeg i inozemnog zaduživanja, pripremu naloga za otplatu anuiteta, knjiženje transakcija po osnovi plaćenog anuiteta, obavljanje poslova u vezi servisiranja javnog duga AP Voj-

vodine u inozemstvu, komunikaciju s Europskom bankom za obnovu i razvoj u vezi zaduživanja i izradu izvješća o stanju duga za uključivanje u kvartalna i godišnje financijsko izvješće, dostavlja izvješća prema obvezama iz ugovora s Europskom bankom za obnovu i razvoj. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje, odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi s tim plasiranjem, provodi se postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome se izrađuju izvješća. U Sektoru se priprema suglasnost za isplatu zarada u javnim poduzećima čiji je osnivač AP Vojvodina sa stajališta planirane mase. Prema potrebama izrađuju se izvješća za potrebe Pokrajinske vlade kao i druga zakonom i drugim aktima propisana izvješća. Obrađuju se zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna izravnih i neizravnih proračunskih korisnika u KRT-u, obrađuju zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT-u i deviznih računa u Narodnoj banci Srbije za izravne i neizravne proračunske korisnike, obavlja se upis i brisanje iz registra korisnika proračuna kod Uprave za trezor. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz povjerenog kreditnog portfelja, informacije o naplati potraživanja koja su dana na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, brine se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi Razvojnog banke Vojvodine u stečaju. Sektor surađuje s financijskim službama izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu suradnju s Upravom za trezor, nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama i drugim pravnim osobama koje se bave prije svega financijskim poslovima. Sektor osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika, prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih.

U Sektoru za poslove trezora uže unutarnje jedinice su:

1. Odjel za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
2. Odjel za izvještavanje,
3. Odjel za financijsku operativu i obračun plaća i
4. Odsjek za upravljanje financijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem.

Članak 9.

U Sektoru za poslove knjigovodstva obavljaju se financijsko-materijalni i stručno-operativni poslovi koji obuhvaćaju: knjiženje u glavnoj knjizi trezora, usuglašavanje knjigovodstvenog stanja po ekonomskoj klasifikaciji na šestoznamenastoj razini i sravnjenja s pomoćnim knjigama i izvješćima o izvršenju proračuna na mjesečnoj razini. Obavljaju se poslovi pripreme i distribucije izvadaka otvorenih stavki za izravne korisnike. Sektor ostvaruje suradnju s izravnim korisnicima pri popisu i usuglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu. Obavljaju se poslovi popunjavanja i sastavljanja statističkih i drugih izvješća knjiženja po zahtjevima za plaćanje i drugim dokumentima dostavljenim od strane izravnih proračunskih korisnika, kao i priprema i provedba izvedenih računovodstvenih isprava. U Sektoru se prate propisi iz područja proračunskog sustava, kao i primjena općih akata o proračunskom računovodstvu i primjena međunarodnih računovodstvenih standarda. Sektor izrađuje završni račun proračuna. U Sektoru se obavljaju poslovi bilancista i kontrole knjiženja bilance, praćenja i kontrole računovodstvenog evidentiranja glavne knjige računa izvršenja proračuna i pomoćnih knjiga i izrađuje se evidencija o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima koji se vode na razini proračuna. Sektor obavlja poslove u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora i konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa za potrebe izrade konsolidiranog završnog računa proračuna AP Vojvodine. Obavlja se projektiranje i implementacija programskih rješenja za konsolidaciju podataka po Obrascima završnog računa proračuna. Izrađuju se upute za korištenje novih modula u sustavu BISTrezor za poslove knjigovodstva i pruža potpora korisnicima u implementaciji danih modula. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi sukladno zakonom i drugim propisima. Sektor surađuje s financijskim službama izravnih korisnika proračuna, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima iz njihove nadležnosti. Sektor ostvaruje neposrednu suradnju s nadležnim republičkim,

pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama i drugim pravnim osobama koje se bave prije svega financijskim poslovima. Sektor osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika, prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih.

U Sektoru za poslove knjigovodstva uža unutarnja jedinica je Odjel za knjigovodstvo.

Članak 10.

U Sektoru za informacijski sustav proračuna i trezora se obavljaju informatički poslovi projektiranja, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava BISTrezor. Sektor obavlja poslove pripreme, održavanja i razvoja programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta AP Vojvodine. U Sektoru se obavlja kontrola provedbe poslovnih procesa i procjene rizika u poslovnim operacijama iz djelokruga Sektora. Obavljaju se poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenika u Tajništvu i financijskim službama izravnih proračunskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Tajništvu. Sektor održava računalnu opremu Tajništva. Odobravaju se zahtjevi za instalaciju BISTrezor-a kod izravnih proračunskih korisnika, zaprimaju i odobravaju zahtjevi za dodjelu prava u okviru sustava BISTrezor. Otvaraju se pristupne šifre za zaposlenike u tijelima pokrajinske uprave za rad u sustavu BISTrezor-a. Sektor osigurava funkcioniranje informacijskog sustava sukladno zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Sektor uspostavlja i razvija suradnju s organizacijskom jedinicom za informacijske tehnologije tijela nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih tijela. Sektor se brine o elektroničkom plaćanju i drugoj elektroničkoj komunikaciji s drugim državnim tijelima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezora. Sektor osigurava nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sustava BISTrezor. Obavljaju se poslovi na uspostavi djelotvornih mehanizama i procedura za migraciju podataka i uspostavu kontrole točnosti i istovjetnosti evidentiranih podataka plana u korisničkim aplikativnim softverima (Bis Trezor i SPIRI). Obavljaju se poslovi uspostave zaštite podataka i provedbe mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru i uspostave određenih pravila radi provedbe djelotvorne zaštite informacijskog sustava i onemogućavanja zlouporabe dijelova sustava ili cijelog sustava. Obavljaju se poslovi vezani za on-line bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine i bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine koja se kao informacijski sustav uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašten predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine, kao i poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Sektor osigurava uvjete za unaprjeđivanje znanja i vještina zaposlenika, prati i proučava propise iz djelokruga rada i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih.

U Sektoru za izradu i održavanje informacijskog sustava uža unutarnja jedinica je Odjel za izradu i održavanje informacijskog sustava.

RUKOVOĐENJE UNUTARNJIM JEDINICAMA

Članak 11.

Pokrajinski tajnik za financije (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) rukovodi Tajništvom.

Pokrajinski tajnik predstavlja Tajništvo, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koja je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika.

Članak 12.

Pokrajinski tajnik ima zamjenika koji ga zamjenjuje i pomaže u okviru ovlasti koje mu on odredi.

U slučaju dulje spriječenosti pokrajinskog tajnika, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenik zamjenjuje odsutnog pokrajinskog tajnika i ima sve ovlasti pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik može ovlastiti zamjenika pokrajinskog tajnika da nazoči i sudjeluje u radu na sjednicama Pokrajinske vlade, bez prava glasa.

Članak 13.

Podtajnik pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima i u usklađivanju rada unutarnjih jedinica Tajništva i surađuje s drugim tijelima, a za svoj rad odgovara pokrajinskom tajniku.

Članak 14.

Radom sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika.

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.

**OVLASTI I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA
UNUTARNJIH JEDINICA****Članak 15.**

Pomoćnik pokrajinskog tajnika ima ovlasti i odgovornosti za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga sektora kojim rukovodi, za planiranje, organiziranje, usmjeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika odgovara za svoj rad i za rad osnovne organizacijske jedinice kojom rukovodi, pokrajinskom tajniku.

Načelnik odjela i šef odsjeka za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovode, odgovaraju pokrajinskom tajniku i pomoćniku pokrajinskog tajnika koji rukovodi sektorom u kome je formirana ta uža unutarnja jedinica.

OPĆE ODREDBE**Članak 16.**

Za razmatranje načelnih i drugih važnih stručnih pitanja iz djelokruga Tajništva formira se kolegij, kao stručno savjetodavno tijelo pokrajinskog tajnika.

Kolegij čine pokrajinski tajnik, zamjenik pokrajinskog tajnika, podtajnik i pomoćnici pokrajinskog tajnika.

U radu kolegija na poziv pokrajinskog tajnika mogu sudjelovati i zaposlenici u Tajništvu.

Članak 17.

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju zajednički rad službenika i namještenika iz različitih organizacijskih jedinica u Tajništvu ili zajednički rad s drugim tajnik tijelima, organizacijama, službama, upravama i direkcijama pokrajinski sekretar može formirati stručna povjerenstva i radne skupine.

Članak 18.

Službenici u Tajništvu su dužni zakonito, stručno i pravodobno obavljati zadatke i poslove svog radnog mjesta i izvršavati naloge neposrednog rukovoditelja, rukovoditelja organizacijske jedinice u kojoj su raspoređeni i pokrajinskog tajnika i odgovorni su za pravodobnost, zakonitost, stručnost i djelotvornost svog rada.

Članak 19.

Probni rad je obavezan za sve osobe koje nisu zasnivale radni odnos u tijelu autonomne pokrajine, jedinici lokalne samouprave ili državnom tijelu.

Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme traje šest mjeseci.

Za radni odnos na određeno vrijeme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest mjeseci, i traje dva mjeseca.

Probnom radu ne podliježu službenici na položaju i osobe koje rade na radnim mjestima u kabinetu izabrane osobe u tijelu autonomne pokrajine, najdulje dok traje dužnost te izabrane osobe i osoba koje sudjeluju u pripremi ili realizaciji određenog projekta, najdulje do završetka projekta.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađati program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

Članak 20.

Službenik, koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme dužan je imati položen državni stručni ispit.

Službenik iz stavka 1. ovog članka kojem probni rad nije obavezan sukladno zakonu, kao i službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, a nema položen državni stručni ispit, polaže državni stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 21.

Zaposlenik u Tajništvu je dužan u obavljanju poslova svog radnog mjesta izrađivati procedure za poslove svog radnog mjesta, voditi internu evidenciju predmeta za koji je zadužen, pratiti realizaciju istih, informirati neposrednog rukovoditelja o realizaciji tih predmeta i po okončanju postupka obavljati poslove arhiviranja predmeta sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Članak 22.

U Tajništvo se mogu u radni odnos primiti vježbenici.

Članak 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci kompetencija za sva radna mjesta službenika.

Članak 24.

Izvan unutarnjih jedinica nalazi se radno mjesto podtajnika.

Članak 25.

Sektor za proračun i analize čine: 1 službenik na položaju u drugoj skupini, 2 viša savjetnika, 4 samostalna savjetnika, 4 savjetnika, ukupno 8 sistematiziranih radnih mjesta s 11 zaposlenika.

Članak 26.

Sektor za pravne i ekonomske poslove čine: 1 službenik na položaju u drugoj skupini, 2 viša savjetnika, 4 savjetnika, 1 mlađi savjetnik i 1 viši referent, ukupno 9 sistematiziranih radnih mjesta s 9 zaposlenika.

Članak 27.

Sektor za poslove trezora čine: 1 službenik na položaju u drugoj skupini, 7 samostalnih savjetnika, 15 savjetnika, 2 suradnika, 5 viših referenata, ukupno 20 sistematiziranih radnih mjesta s 30 zaposlenika.

Članak 28.

Sektor za poslove knjigovodstva čine: 1 službenik na položaju u drugoj skupini, 1 viši savjetnik, 1 samostalni savjetnik, 4 savjetnika, 4 suradnika, 1 viši referent, ukupno 6 sistematiziranih radnih mjesta s 12 zaposlenika.

Članak 29.

Sektor za informacijski sustav proračuna i trezora čine: 1 službenik na položaju u drugoj skupini, 2 viša savjetnika, 2 samostalna savjetnika, 2 savjetnika i 1 mlađi savjetnik, ukupno 8 sistematiziranih radnih mjesta s 8 zaposlenika.

1. RADNA MJESTA IZVAN UNUTARNJIH JEDINICA**Članak 30.****1. PODTAJNIK**

- Službenik na položaju u prvoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada unutarnjih jedinica u Tajništvu, pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima. Suraduje s drugim tijelima na lokalnoj, pokrajinskoj i republičkoj razini. Obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu. Prati i proučava propise i po potrebi inicira njihovu izmjenu. Koordinira izradu općih akata i drugih propisa iz područja financija i sudjeluje u njihovoj izradi. Daje mišljenja u postupku ocjenjivanja zaposlenika na rukovodećem radnom mjestu. Koordinira aktivnosti u vezi s provedbom stegovnog postupka u Tajništvu. Koordinira poslove izrade izvješća o radu i prijedloge programa rada Tajništva za Pokrajinsku vladu. Obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada vezano za financijska tržišta i suradnju s financijskim institucijama. Rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi s realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, provode u Tajništvu. Objedinjava i usmjerava aktivnosti Tajništva u procesima europskih integracija. Koordinira rad rukovoditelja sektora na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Tajništvu i brine se o usvajanju i objavi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenih u Tajništvu. Obavlja druge poslove u opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

2. SEKTOR ZA PRORAČUN I ANALIZE**Članak 31.****2. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA PRORAČUN I ANALIZE**

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora. Obavlja financijsko-materijalne, normative i stručno-operativne poslove proračuna i fiskalnih i makroekonomskih analiza. Ostvaruje suradnju s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. Prati i proučava propise iz područja rada Sektora i javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenih u Sektoru. Obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

2.1. Odjel za proračun i analize**Članak 32.****3. RADNO MJESTO ZA PRORAČUN I ANALIZE - NAČELNIK ODJELA**

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela. Obavlja najsloženije stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne, normative i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela. U procesu pripreme i izrade proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, u procesu godišnjeg i periodičnog financijskog planiranja za tromjesečno ili kraće razdoblje i u procesu privremene obustave izvršenja proračuna usmjerava, organizira, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i objedinjava rad izvršitelja na pripremi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata vezanih za pripremu proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno odluke o privremenom financiranju AP Vojvodine, a što uključuje i predlaganje limita (opsega) sredstava izravnim proračunskim korisnicima AP Vojvodine i utvrđivanje smjernica za bilanciranje sredstava za plaće, dodatke i naknade za korisnike proračunskih sredstava AP Vojvodine; izradi, odnosno definiranju odredbi i obrazloženja nacrtu proračuna AP Vojvodine, odnosno prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; izradi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata za pripremu godišnjeg i periodičnih (tromjesečnih, a po potrebi i za kraće razdoblje) financijskih planova izravnih proračunskih korisnika, a koje obuhvaća i utvrđivanje dinamike, odnosno opsega sredstava za korištenje u određenom razdoblju; pripremi prijedloga opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna; pripremi akata i organizaciji aktivnosti vezanih za provedbu građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i za upoznavanje javnosti s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga; poslovlama analize i kontrole usklađenosti prijedloga financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, u procesu izrade proračuna, odnosno akta o privremenom financiranju s propisanim smjernicama za izradu; poslovlama analize i kontrole usklađenosti godišnjih financijskih planova s aproprijacijama odobrenim proračunom, odnosno odlukom o privremenom financiranju AP Vojvodine i aktom kojim je propisana metodologija izrade; poslovlama analize i kontrole usklađenosti periodičnih financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, s utvrđenim smjernicama za izradu; poslovlama analize i kontrole primjene načela programskog modela i uvođenje rodno odgovornog plaćanja iz proračuna s propisima. Pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja kontrolu poslova: pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine (akt kojima se povećava proračun AP Vojvodine otvaranje/povećanje aproprijacija; akt o preusmjeravanju odobrenih aproprijacija; prijedlog akta o uporabi sredstava stalne, odnosno tekuće proračunske pričuve; prijedlog akta o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu) i evidentiranja navedenih akata nakon donošenja u informacijskim sustavima; kontrole i evidentiranja u informacijskim sustavima izmjene financijskog plana proračunskih korisnika; pripreme akata po zahtjevu za odobravanje izmjene periodičnog plana izvršenja izravnog proračunskog korisnika tijekom godine i evidentiranje u informacijskim sustavima; pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima koji uređuju proračunski sustav odobrava višegodišnje preuzimanje obveza; pripreme stručnih mišljenja Skupštini AP Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i prijedloge akata, sa stajališta učinaka koje će taj propis odnosno akt imati na proračun AP Vojvodine i arhiviranja. Prati ostvarenje planiranih prihoda i primitaka i izvršenje planiranih rashoda i izdataka i po potrebi priprema informacije, odnosno druga akta iz djelokruga rada Odjela. Prati i proučava propise iz područja javnih financija, s posebnim osvrtnom na propise koji uređuju proračunski sustav i sudjeluje u pripremi inicijative za izmjenu istih. U obavljanju poslova i zadataka Odjela organizira i ostvaruje stručnu suradnju s

nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odjelu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 33.

4. RADNO MJESTO ZA PRORAČUN

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja najsloženije stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne, normativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela. U procesu pripreme i izrade proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, u procesu godišnjeg i periodičnog financijskog planiranja za tromjesečno ili kraće razdoblje i u procesu privremene obustave izvršenja proračuna obavlja normativne i financijsko-materijalne poslove i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova: pripreme uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata vezanih za pripremu proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno odluke o privremenom financiranju AP Vojvodine, a što uključuje i predlaganje limita (opsega) sredstava izravnim proračunskim korisnicima AP Vojvodine i utvrđivanje smjernica za bilanciranje sredstava za plaće, dodatke i naknade za korisnike proračunskih sredstava AP Vojvodine; izrade, odnosno definiranja odredbi i obrazloženja nacрта proračuna AP Vojvodine, odnosno prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; izrade uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata za pripremu godišnjeg i periodičnih (tromjesečnih, a po potrebi i za kraće razdoblje) financijskih planova izravnih proračunskih korisnika, a koje obuhvaća i utvrđivanje dinamike, odnosno opsega sredstava za korištenje u određenom razdoblju; pripreme prijedloga opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna; pripreme akata i organizaciju aktivnosti vezanih za provedbu građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i za upoznavanje javnosti s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga. Obavlja stručno-operativne poslove analize i kontrole usklađenosti: prijedloga financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, u procesu izrade proračuna, odnosno akta o privremenom financiranju s propisanim smjernicama za izradu; godišnjih financijskih planova s aproprijacijama odobrenim proračunom, odnosno odlukom o privremenom financiranju AP Vojvodine i aktom kojim je propisana metodologija izrade; periodičnih financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, s utvrđenim smjernicama za izradu; primjene načela programskog modela i uvođenje rodno odgovornog plaćanja iz proračuna s propisima. Obavlja stručno-operativne poslove: pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine (akt kojima se povećava proračun, otvaranje/povećanje aproprijacija; akt o preusmjeravanju odobrenih aproprijacija; prijedlog akta o uporabi sredstava stalne, odnosno tekuće proračunske pričuve; prijedlog akta o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu) i evidentiranja navedenih akata nakon donošenja u informacijskim sustavima; kontrole i evidentiranja u informacijskim sustavima izmjene financijskog plana proračunskih korisnika; pripreme akata po zahtjevu za odobravanje izmjene periodičnog plana izvršenja izravnog proračunskog korisnika tijekom godine i evidentiranje u informacijskim sustavima; pripreme akata, odnosno prijedloga

akata, kojima se sukladno propisima koji uređuju proračunski sustav odobrava višegodišnje preuzimanje obveza. Priprema stručna mišljenja Skupštini AP Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i prijedlogu akata, sa stajališta učinaka koje će taj propis odnosno akt imati na proračun AP Vojvodine. Priprema akta iz nadležnosti Sektora predviđena Pokrajinskim antikorupcijskim planom. Ostvaruje stručnu suradnju s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 34.

5. RADNO MJESTO - ZA PRORAČUN

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne, normativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela. U procesu pripreme i izrade proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, u procesu godišnjeg i periodičnog financijskog planiranja za tromjesečno ili kraće razdoblje i u procesu privremene obustave izvršenja proračuna sudjeluje u pripremi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata vezanih za pripremu proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno odluke o privremenom financiranju AP Vojvodine, a što uključuje i predlaganje limita (opsega) sredstava izravnim proračunskim korisnicima AP Vojvodine i utvrđivanje smjernica za bilanciranje sredstava za plaće, dodatke i naknade za korisnike proračunskih sredstava AP Vojvodine; izrade, odnosno definiranja odredbi i obrazloženja nacрта proračuna AP Vojvodine, odnosno prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; izradi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata za pripremu godišnjeg i periodičnih (tromjesečnih, a po potrebi i za kraće razdoblje) financijskih planova izravnih proračunskih korisnika, a koje obuhvaća i utvrđivanje dinamike, odnosno opsega sredstava za korištenje u određenom razdoblju; pripreme prijedloga opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna; pripreme akata i organizaciju aktivnosti vezanih za provedbu građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i za upoznavanje javnosti s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga. Obavlja stručno-operativne poslove analize i kontrole usklađenosti: prijedloga financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, u procesu izrade proračuna, odnosno akta o privremenom financiranju s propisanim smjernicama za izradu; godišnjih financijskih planova s aproprijacijama odobrenim proračunom, odnosno odlukom o privremenom financiranju AP Vojvodine i aktom kojim je propisana metodologija izrade; periodičnih financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, s utvrđenim smjernicama za izradu; primjene načela programskog modela i uvođenje rodno odgovornog plaćanja iz proračuna s propisima. Obavlja stručno-operativne poslove: pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine (akt kojima se povećava proračun, otvaranje/povećanje aproprijacija; akt o preusmjeravanju odobrenih aproprijacija; prijedlog akta o uporabi sredstava stalne, odnosno tekuće proračunske pričuve; prijedlog akta o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu) i evidentiranja navedenih akata nakon donošenja u informacijskim sustavima; kontrole i evidentiranja u informacijskim sustavima izmjene financijskog plana proračunskih korisnika; pripreme akata po zahtjevu za odobravanje izmjene periodičnog plana izvršenja izravnog proračunskog

korisnika tijekom godine i evidentiranje u informacijskim sustavima; pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima koji uređuju proračunski sustav odobrava višegodišnje preuzimanje obveza. Priprema stručna mišljenja Skupštini AP Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i prijedloge akata, sa stajališta učinaka koje će taj propis odnosno akt imati na proračun AP Vojvodine. Obavlja poslove arhiviranja predmeta iz djelokruga rada Odjela. Ostvaruje stručnu suradnju s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 35.

6. RADNO MJESTO - ZA PRORAČUN

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne, normative i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela. U procesu pripreme i izrade proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, u procesu godišnjeg i periodičnog financijskog planiranja za tromjesečno ili kraće razdoblje i u procesu privremene obustave izvršenja proračuna sudjeluje u: pripremi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata vezanih za pripremu proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno odluke o privremenom financiranju AP Vojvodine, a što uključuje i predlaganje limita (opsega) sredstava izravnim proračunskim korisnicima AP Vojvodine i utvrđivanje smjernica za bilanciranje sredstava za plaće, dodatke i naknade za korisnike proračunskih sredstava AP Vojvodine; izradi, odnosno definiranju odredbi i obrazloženja nacrta proračuna AP Vojvodine, odnosno prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; izradi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata za pripremu godišnjeg i periodičnih (tromjesečnih, a po potrebi i za kraće razdoblje) financijskih planova izravnih proračunskih korisnika, a koje obuhvaća i utvrđivanje dinamike, odnosno opsega sredstava za korištenje u određenom razdoblju; pripremi prijedloga opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna; pripremi akata i organizaciji aktivnosti vezanih za provedbu građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i za upoznavanje javnosti s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga. Obavlja stručno-operativne poslove analize i kontrole usklađenosti: prijedloga financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, u procesu izrade proračuna, odnosno akta o privremenom financiranju s propisanim smjernicama za izradu; godišnjih financijskih planova s aproprijacijama odobrenim proračunom, odnosno odlukom o privremenom financiranju AP Vojvodine i aktom kojim je propisana metodologija izrade; periodičnih financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, s utvrđenim smjernicama za izradu; primjene načela programskog modela i uvođenje rodno odgovornog plaćanja iz proračuna s propisima. Obavlja stručno-operativne poslove: pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine (akt kojima se povećava proračun, otvaranje/povećanje aproprijacija; akt o preusmjeravanju odobrenih aproprijacija; prijedlog akta o uporabi sredstava stalne, odnosno tekuće proračunske pričuve; prijedlog akta o porenosnosti sredstava u tekuću proračunsku pričuvu) i evidentiranja navedenih akata nakon donošenja u informacijskim sustavima; kontrole i evidentiranja u informacijskim sustavima izmjene financijskog plana proračunskih korisnika; pripreme akata po zahtjevu za odobravanje izmjene periodičnog plana izvršenja izravnog proračunskog

korisnika tijekom godine i evidentiranje u informacijskim sustavima. Priprema akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima koji uređuju proračunski sustav odobrava višegodišnje preuzimanje obveza. Priprema stručna mišljenja Skupštini AP Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i prijedloge akata, sa stajališta učinaka koje će taj propis odnosno akt imati na proračun AP Vojvodine. Obavlja poslove arhiviranja predmeta iz djelokruga rada Odjela. Ostvaruje stručnu suradnju s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 36.

7. RADNO MJESTO - ZA FISKALNE I MAKROEKONOMSKE ANALIZE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne, normative i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela. Obavlja poslove sagledavanja naplate javnih prihoda na teritoriju AP Vojvodine - izrađuje fiskalne analize i informacije na temelju ostvarenja javnih prihoda ukupno, po oblicima, nositeljima i po jedinicama lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine čime se sagledava fiskalni položaj jedinica lokalne samouprave. Prati ostvarenje ustupljenih prihoda proračuna AP Vojvodine (poreza na zarade i poreza na dobit) i vrši njihovu procjenu kako u fazi izrade nacrta Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu tako i periodično, tijekom realizacije proračuna. Prikuplja i analizira druge fiskalne i makroekonomske podatke od značaja u izradi akta, nacrta, odnosno prijedloga akata iz područja rada Odjela. U procesu pripreme i izrade proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, u procesu godišnjeg i periodičnog financijskog planiranja za tromjesečno ili kraće razdoblje i u procesu privremene obustave izvršenja proračuna sudjeluje u: pripremi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata vezanih za pripremu proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno odluke o privremenom financiranju AP Vojvodine, a što uključuje i predlaganje limita (opsega) sredstava izravnim proračunskim korisnicima AP Vojvodine i utvrđivanje smjernica za bilanciranje sredstava za plaće, dodatke i naknade za korisnike proračunskih sredstava AP Vojvodine; izrade, odnosno definiranja odredbi i obrazloženja nacrta proračuna AP Vojvodine, odnosno prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; izradi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata za pripremu godišnjeg i periodičnih (tromjesečnih, a po potrebi i za kraće razdoblje) financijskih planova izravnih proračunskih korisnika, a koje obuhvaća i utvrđivanje dinamike, odnosno opsega sredstava za korištenje u određenom razdoblju; pripreme prijedloga opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna; pripreme akata i organizaciju aktivnosti vezanih za provedbu građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i za upoznavanje javnosti s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga, te izradi građanskog proračuna nakon donošenja. Koordinira aktivnosti s izravnim korisnicima u pripremi programske strukture proračuna na bazi analize pokazatelja učinka programa, programskih aktivnosti i projekata. Obavlja stručno-operativne poslove analize i kontrole usklađenosti prijedloga financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, u procesu izrade proračuna, odnosno akta o privremenom financiranju s propisanim smjernicama za izradu; godišnjih financijskih planova s aproprijacijama odobrenim proračunom, odnosno odlukom o privremenom financiranju AP Vojvodine i aktom kojim je propisana metodologija izrade; periodičnih financijskih planova izravnih proračunskih korisni-

ka AP Vojvodine, s utvrđenim smjernicama za izradu; primjene načela programskog modela i uvođenje rodno odgovornog plaćanja iz proračuna s propisima. Obavlja stručno-operativne poslove pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine (akt kojima se povećava proračun, otvaranje/povećanje aproprijacija; akt o preusmjeravanju odobrenih aproprijacija; prijedlog akta o uporabi sredstava stalne, odnosno tekuće proračunske pričuve; prijedlog akta o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu) i evidentiranja navedenih akata nakon donošenja u informacijskim sustavima; kontrole i evidentiranja u informacijskim sustavima izmjene financijskog plana proračunskih korisnika; pripreme akata po zahtjevu za odobravanje izmjene periodičnog plana izvršenja izravnog proračunskog korisnika tijekom godine i evidentiranje u informacijskim sustavima. Priprema stručna mišljenja Skupštini AP Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i prijedlogu akata, sa stajališta učinaka koje će taj propis odnosno akt imati na proračun AP Vojvodine, kao i sa stajališta utjecaja na stupanj razvijenosti regija/lokalnih samouprava (na strategije razvoja AP Vojvodine, akcijske planove i druga strateška dokumenta od značaja za gospodarski razvoj AP Vojvodine). Ostvaruje stručnu suradnju s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama u cilju realizacije poslova iz nadležnosti Odjela. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Organizira i nadzire arhiviranje predmete iz djelokruga rada Odjela, brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 37.

8. RADNO MJESTO - ZA PRORAČUN I ANALIZE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne, normativne i administrativno-tehničke poslove u području bilanciranja naplate javnih prihoda. Obavlja poslove sagledavanja naplate javnih prihoda na teritoriju AP Vojvodine: izrađuje fiskalne analize i informacije na temelju ostvarenja javnih prihoda, ukupno, po oblicima, nositeljima i po jedinicama lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine čime se sagledava fiskalni položaj jedinica lokalne samouprave. Prati ostvarenje ustupljenih prihoda proračuna AP Vojvodine (poreza na zarade i poreza na dobit) i vrši njihovu procjenu kako u fazi izrade nacrtu Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu tako i periodično, tijekom realizacije proračuna. Prikuplja i analizira druge fiskalne i makroekonomske podatke od značaja u izradi akta, nacrtu, odnosno prijedloga akata iz područja rada Odjela. U procesu pripreme i izrade proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, u procesu godišnjeg i periodičnog financijskog planiranja za tromjesečno ili kraće razdoblje i u procesu privremene obustave izvršenja proračuna sudjeluje u pripremi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata vezanih za pripremu proračuna/rebalansa proračuna AP Vojvodine, odnosno odluke o privremenom financiranju AP Vojvodine, a što uključuje i predlaganje limita (opsega) sredstava izravnim proračunskim korisnicima AP Vojvodine i utvrđivanje smjernica za bilanciranje sredstava za plaće, dodatke i naknade za korisnike proračunskih sredstava AP Vojvodine; izrade, odnosno definiranja odredbi i obrazloženja nacrtu proračuna AP Vojvodine, odnosno prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; izradi uputa, instrukcija, smjernica i drugih akata za pripremu godišnjeg i periodičnih (tromjesečnih, a po potrebi i za kraće razdoblje) financijskih planova izravnih proračunskih korisnika, a koje obuhvaća i utvrđivanje dinamike, odnosno opsega sredstava za korištenje u odre-

nom razdoblju; pripreme prijedloga opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna; pripreme akata i organizaciju aktivnosti vezanih za provedbu građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja proračuna i za upoznavanje javnosti s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga, te izradi građanskog proračuna nakon usvajanja. Obavlja stručno-operativne poslove analize i kontrole usklađenosti prijedloga financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, u procesu izrade proračuna, odnosno akta o privremenom financiranju s propisanim smjernicama za izradu; godišnjih financijskih planova s aproprijacijama odobrenim proračunom, odnosno odlukom o privremenom financiranju AP Vojvodine i aktom kojim je propisana metodologija izrade; periodičnih financijskih planova izravnih proračunskih korisnika AP Vojvodine, s utvrđenim smjernicama za izradu; primjene načela programskog modela i uvođenje rodno odgovornog plaćanja iz proračuna s propisima. Obavlja stručno-operativne poslove pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav obavljaju promjene u aproprijacijama tijekom godine (akt kojima se povećava proračun, otvaranje/povećanje aproprijacija; akt o preusmjeravanju odobrenih aproprijacija; prijedlog akta o uporabi sredstava stalne, odnosno tekuće proračunske pričuve; prijedlog akta o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu) i evidentiranja navedenih akata nakon donošenja u informacijskim sustavima; kontrole i evidentiranja u informacijskim sustavima izmjene financijskog plana proračunskih korisnika; pripreme akata po zahtjevu za odobravanje izmjene periodičnog plana izvršenja izravnog proračunskog korisnika tijekom godine i evidentiranje u informacijskim sustavima; pripreme akata, odnosno prijedloga akata, kojima se sukladno propisima koji uređuju proračunski sustav odobrava višegodišnje preuzimanje obveza. Priprema stručna mišljenja Skupštini AP Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i prijedlogu akata, sa stajališta učinaka koje će taj propis odnosno akt imati na proračun AP Vojvodine. Ostvaruje stručnu suradnju s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama u cilju realizacije poslova iz nadležnosti Odjela. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Arhivira predmete iz djelokruga rada Odjela, brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 38.

9. RADNO MJESTO ZA PRORAČUN, ANALIZE I TEHNIČKU POTPORU ZA USUGLAŠAVANJE EVIDENCIJE PLANA U KORISNIČKIM SOFTVERIMA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava vezanog za poslove planiranja proračuna (Bis Trezor i SPIRI). Obavlja poslove obučavanja zaposlenika u Odjelu za rad u ovim informacijskim sustavima. Priprema podatke iz područja planiranja proračuna za internetsku prezentaciju Tajništva. Sudjeluje u pripremi i izradi programskog proračuna. Obavlja poslove uspostave djelotvornih mehanizama i procedura za migraciju podataka i uspostave kontrole točnosti i istovjetnosti evidentiranih podataka plana u korisničkim aplikativnim softverima (Bis Trezor i SPIRI); kontinuirano prati i kontrolira istovjetnosti podataka vezanih za plan/promjenu plana u oba korisnička sustava; brine se o unaprjeđenju i automatizaciji procedura i postupaka kojima se osigurava djelotvornost provedbe kontrolnih mehanizama definiranih zakonom u vezi s pravilima promjene plana tijekom godine. U suradnji s organizacijskom jedinicom Tajništva nadležnom za informacijske poslove obavlja poslove osiguravanja i održavanja tehničkih preduvjeta za pristup

„online bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi ovu bazu kao informacijski sustav koji se uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašten predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine; obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine i poslove osiguravanja tehničkih uvjeta za pristup integriranoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom tijelu nadležnom za poslove financija. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

3. SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Članak 39.

10. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

- Služenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora. Obavlja normativne, upravno-pravne, financijsko-materijalne, stručno-operativne poslove i poslove odnosa s javnošću i upravljanja programima i projektima. Sudjeluje u stručno-operativnim poslovima za potrebe Pokrajinskog povjerenstva za kapitalne investicije. Ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i drugim nadležnim institucijama pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. Prati i proučava propise iz područja Sektora i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Sektoru. Obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta i poslova u Sektoru.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

3.1. Odsjek za pravne i zajedničke poslove

Članak 40.

11. RADNO MJESTO ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE - ŠEF ODSJEKA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima

mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odsjeka. Obavlja najsloženije stručne normativne, upravno-pravne, financijsko-materijalne, stručno-operativne, administrativno-tehničke i poslove odnosa s javnošću i upravljanja programima i projektima. Izrađuje akte vezane za pripremu i izvršenje proračuna i plaćanje Tajništva. Prati i proučava propise i po potrebi priprema prijedloge odgovarajućih promjena propisa u području financija. Po potrebi obavlja poslove pripreme i izrade stručnih mišljenja za Skupštinu AP Vojvodine i Pokrajinsku vladu na nacrtu i prijedloge akata, po pitanju usuglašenosti ovih akata u pravnom sustavu, kad je za njihovu provedbu potrebno osigurati financijska sredstva. Obavlja poslove izrade kadrovskog plana i akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Obavlja poslove izrade akata o pojedinačnim pravima zaposlenika iz područja radnih odnosa i poslove provedbe natječaja za popunjavanje radnih mjesta u Tajništvu. Sudjeluje u poslovima uspostave, provedbe i ažuriranja akata financijskog upravljanja i kontrole. Obavlja poslove vezane za izradu Plana integriteta, sprječavanja sukoba interesa pri obavljanju javnih dužnosti, prijavljivanja dužnosti osobe koje obavljaju javne dužnosti, vođenja evidencije o poklonima i ostale poslove koji se tiču obveza koje proizlaze iz zakona kojim je uređeno područje borbe protiv korupcije i sprječavanja sukoba interesa. Po potrebi obavlja poslove javnih nabava. Po potrebi u suradnji s drugim sektorima Tajništva obavlja poslove nadzora nad primjenom odredbi Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine. Obavlja poslove vezane za formiranje i rad stručnih povjerenstava i radnih skupina koje u okviru djelatnosti Tajništva formira pokrajinski tajnik. Obavlja poslove izrade, ažuriranja i objave Informatora o radu Tajništva. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odsjeka i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odsjeku i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 41.

12. RADNO MJESTO - ZA PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normativne, upravno-pravne, financijsko-materijalne, stručno-operativne, administrativno-tehničke i poslove odnosa s javnošću i upravljanja programima i projektima. Izrađuje akte vezane za pripremu i izvršenje proračuna i plaćanje Tajništva. Prati i proučava propise i po potrebi priprema prijedloge odgovarajućih promjena propisa u području radnih mjesta financija i radnog mjesta. Po potrebi obavlja poslove pripreme i izrade stručnih mišljenja za Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine i Pokrajinsku vladu na nacrtu i prijedloge akata, po pitanju usuglašenosti ovih akata u pravnom sustavu, kad je za njihovu provedbu potrebno osigurati financijska sredstva. Sudjeluje u poslovima izrade kadrovskog plana i akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Obavlja poslove izrade akata o pojedinačnim pravima zaposlenika iz područja radnih odnosa i poslove provedbe natječaja za popunjavanje radnih mjesta u Tajništvu. Obavlja poslove vezane za formiranje i rad stručnih povjerenstava i radnih skupina koje u okviru djelatnosti Tajništva formira pokrajinski tajnik. Po potrebi u suradnji s drugim sektorima Tajništva obavlja poslove nadzora nad primjenom odredbi Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine. Po potrebi obavlja poslove javnih nabava. Obavlja poslove izrade, ažuriranja i objave Informatora o radu Tajništva.

Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 42.

13. RADNO MJESTO ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove odnosa s javnošću koji se odnose na: pisanje prijedloga priopćenja i najava događaja i aktivnosti, prisustvovanje događajima na kojima sudjeluje Tajništvo i pisanje izvješća s tih događaja, praćenje izvještavanja medija o Tajništvu - prati članke objavljene u novinama i drugim publikacijama i priopćenja na radiju, televiziji i drugim sredstvima javnog informiranja u vezi s djelokrugom rada Tajništva. Po potrebi sudjeluje u izradi govora pokrajinskog tajnika i drugih osoba iz Tajništva koje imaju javne nastupe. Obavlja poslove uređivanja naloga i kreiranja sadržaja na nalogima Tajništva na društvenim mrežama. Obavlja studijsko-analitičke poslove prikupljanja i pripreme informacija za potrebe predstavljanja rada Tajništva i sudjeluje u izradi priopćenja za javnost u vezi s djelokrugom rada Tajništva i aktivnostima pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika. Obavlja poslove izrade, ažuriranja i objave Informatora o radu Tajništva. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju kulturološke znanosti i komunikologije na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 43.

14. RADNO MJESTO - TEHNIČKI TAJNIK

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke, stručno-operativne i financijsko-materijalne pretežito rutinske poslove za potrebe Sektora i Tajništva. Obavlja daktilografske poslove manjeg opsega i priprema manje složene dopise za potrebe pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika. Obavlja poslove u vezi s pripremom i održavanjem službenih posjeta u zemlji i inozemstvu i sastanaka pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika s drugim tijelima, ustanovama i organizacijama, na lokalnoj, pokrajinskoj i republičkoj razini. Prima osobnu poštu pokrajinskog tajnika i pravodobno je uručuje i brine se o osobnoj dokumentaciji pokrajinskog tajnika. Prima materijale za sjednice Pokrajinske vlade, Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine i druge sastanke kojima nazoči pokrajinski tajnik. Uspostavlja telefonsku vezu, pribavlja potrebne obavijesti i vodi evidenciju o sastancima i drugim službenim obvezama pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika. Priprema putne naloge i vodi evidenciju o istim. Obavlja poslove distribucije internih

akata, poslove prijema, raspodjele i distribucije pošte, stručne literature koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenika u Tajništvu i ostalih materijala i dopisa koji su dostavljeni Tajništvu. Vodi sljedeće knjige: Dostavna knjiga za mjesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavlja financijsko-materijalne poslove izrade akata vezanih za pripremu i izvršenje proračuna i plaćanje Tajništva. Obavlja poslove izrade akata o pojedinačnim pravima zaposlenika iz područja radnih odnosa. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

3.2. Odsjek za ekonomske i financijske poslove

Članak 44.

15. RADNO MJESTO - ZA EKONOMSKE I FINANCIJSKE POSLOVE - ŠEF ODSJEKA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za izvršavanje zadataka i poslova Odsjeka. Obavlja najsloženije stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje financijski plan i financijski dio kadrovskog plana Tajništva, prati plan izvršenja po odobrenim aproprijacijama, predlaže izmjenu visine i namjene sredstava odobrenih Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračuna AP Vojvodine sukladno zakonu kojim je uređen proračunski sustav. Obavlja poslove izrade periodičnih i godišnjih izvješća o izvršenju plana. Priprema i izrađuje pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentima, zahtjeve za isplatu plaća i drugih naknada i obavlja kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje po važećim dokumentima, zahtjeva za isplatu plata i drugih naknada, utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost i svojim potpisom ovjerava zahtjev. U suradnji sa zaposlenikom koji obavlja poslove javnih nabava obavlja poslove vezane za planiranje i provedbu postupka javnih nabava Tajništva i prati realizaciju istog. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odsjeka i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odsjeku i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 45.

16. RADNO MJESTO - ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u poslovima pripreme i izrade financijskih planova Tajništva, priprema i objedinjuje dokumentaciju za izvršenje financijskog plana i prati plan

izvršenja po odobrenim aprocijacijama. Sudjeluje u poslovima izrade periodičnih i godišnjih izvješća o izvršenju plana. Priprema i izrađuje pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentima, zahtjeve za isplatu plaća i drugih naknada i obavlja kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje po važećim dokumentima, zahtjeva za isplatu plata i drugih naknada, utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost i svojim potpisom ovjerava zahtjev. Vodi knjigu ulaznih dokumenata i kontaktira s izvršiteljima koji obavljaju poslove izvršenja proračuna i računovodstva. Brine se o realizaciji rješenja o odobrenom korištenju sredstava stalne i tekuće proračunske pričuve. Po potrebi, u suradnji sa zaposlenikom koji obavlja poslove javnih nabava, obavlja poslove planiranja javnih nabava i izrade plana nabava i prati realizaciju istog. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 46.

17. RADNO MJESTO - ZA EKONOMSKE I FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Sudjeluje u poslovima pripreme i izrade financijskih planova i izvješća o izvršenju plana Tajništva. Priprema i izrađuje pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentima, zahtjeve za isplatu plaća i drugih naknada i obavlja kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje po važećim dokumentima, zahtjeva za isplatu plata i drugih naknada, utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost i svojim potpisom ovjerava zahtjev. Vodi knjigu ulaznih dokumenata i kontaktira s izvršiteljima koji obavljaju poslove izvršenja proračuna i računovodstva. Brine se o realizaciji rješenja o odobrenom korištenju sredstava stalne i tekuće proračunske pričuve. Obavlja poslove pripreme i izrade stručnih mišljenja za Skupštinu AP Vojvodine i Pokrajinsku vladu na nacrti i prijedloge akata, po pitanju usuglašenosti ovih akata u pravnom sustavu, kad je za njihovu provedbu potrebno osigurati financijska sredstva. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 47.

18. RADNO MJESTO - ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: mladi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja. Obavlja poslove vođenja pomoćnih knjiga i evidencija. Priprema i izrađuje pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumenti-

ma, zahtjeve za isplatu plaća i drugih naknada i obavlja kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje po važećim dokumentima, zahtjeva za isplatu plata i drugih naknada, utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost i svojim potpisom ovjerava zahtjev. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

4. SEKTOR ZA POSLOVE TREZORA

Članak 48.

19. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA POSLOVE TREZORA

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora. Obavlja financijsko-materijalne, normativne, upravno-pravne i stručno-operativne poslove u vezi s upravljanjem financijskim sredstvima KRT-a i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u vezi s radom Sektora. Projektira i prati priljeve na KRT-u, prati stanje na računu KRT-a i brine se o realizaciji zahtjeva za plaćanje. Predlaže mjere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i sudjeluje u definiranju kvota. Organizira nadzor nad podmirivanjem obveza u komercijalnim transakcijama korisnika proračuna. Odobrava preuzimanje obveza i naloge za plaćanje na teret proračuna. Brine se o elektroničkom plaćanju i o slanju elektroničkih poreznih prijava, organizira blagajničko poslovanje i osigurava uvjete za isplate efektivnog stranog novca. Odgovoran je za funkcioniranje sustava izvještavanja. Odgovoran je za izradu završnog računa proračuna i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine. Koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izvješća iz djelokruga Sektora i surađuje u izvještavanju drugih sektora. Prati i proučava propise iz područja tržišta kapitala i tržišta novca i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Inicira suradnju i surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, poslovnim bankama, Povjerenstvom za vrijednosne papire, Upravom za javni dug i drugim financijskim institucijama. Obavlja poslove analize financijskih tržišta. Koordinira rad o vođenju evidencije o javnom dugu i priljevima po osnovi plasiranja slobodnih novčanih sredstava. Obavlja kontrolu sastavljenih izvješća o investiranju i zaduživanju i brine se o poštovanju rokova za pravodobno dostavljanje izvješća nadležnom ministarstvu. Koordinira rad na praćenju mase zarada u javnim poduzećima. Organizira praćenje investiranja slobodnih novčanih sredstava i zaduživanja pravnih osoba čiji je osnivač AP Vojvodina. Koordinira rad na poslovima otvaranja i ukidanja podračuna u okviru KRT-a. Brine se o realizaciji ugovora o plasiranju slobodnih novčanih sredstava u KRT-u i ostvaruje suradnju s drugim sektorima iz svog djelokruga. Prati i vodi evidenciju o naplati kamate na plasirana sredstva, odnosno isplati anuiteta. Koordinira rad u vezi zahtjeva za kupnju i prodaju deviza kod Uprave za trezor i kod Narodne banke Srbije. Koordinira poslove u vezi servisiranja javnog duga AP Vojvodine u inozemstvu. Vršiti komunikaciju s Europskom bankom za obnovu i razvoj u vezi zaduživanja putem online portala EBRD-a za prijenos dokumenata i informacija između EBRD-a i njihovih klijenata. Kontrolira akta u vezi s novim emisijama vrijednosnih papira, prati kretanja na tržištu kapitala i tržištu novca. Kontrolira visinu stanja duga u odnosu na ostvarene prihode. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i

funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Koordinira suradnju i surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama iz područja rada Sektora. Prati i proučava propise iz područja rada Sektora i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Sektoru i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

4.1. Odjel za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja

Članak 49.

20. RADNO MJESTO - ZA POSLOVE KONSOLIDIRANOG RAČUNA TREZORA, PREVENTIVNU KONTROLU I ODOBRAVANJE PLAĆANJA - NAČELNIK ODJELA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela. Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, upravno-pravne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela. Prati propise iz područja financija, platnog prometa, deviznog poslovanja, poreznog sustava i ostale propise koji se primjenjuju u radu sektora i inicira donošenje internih akata. Ovjerava Zahtjeve za plaćanje nakon provjere formalne i računske ispravnosti dokumentacije priložene uz zahtjev za plaćanje. Odgovoran je za organizaciju i osiguravanje uvjeta za formalnu i računsku kontrolu rashoda i izdataka sa stajališta odobrenih aproprijacija i financijskog plana kao i sa stajališta likvidnosti proračuna. Odgovoran je za provedbu i funkcioniranje sustava interne kontrole u Odjelu. Priprema i upućuje materijale Pokrajinskoj vladi iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odjelu.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u području ekonomskih ili pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 50.

21. RADNO MJESTO - ZA PREVENTIVNU KONTROLU I ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, administrativno-tehničke, upravno-pravne i stručno-operativne poslove iz djelokruga Odjela, vrši preventivnu kontrolu zahtjeva za isplatu plaća,

naknada i drugih primitaka, pojedinačnih zahtjeva za plaćanje sa stajališta usklađenosti s odobrenim aproprijacijama, financijskim planom i kontrolu dokumentacije u prilogu sa stajališta formalne i računske ispravnosti, sukladno usvojenim procedurama. Vršiti kontrolu zahtjeva za plaćanje i usuglašenosti istog s rješenjem o plaćanju i s ugovorom ili drugim aktom po kojem je izvršeno preuzimanje obveza i svojim potpisom ovjerava Zahtjeve za plaćanje nakon provjere formalne i računske ispravnosti dokumentacije priložene uz zahtjev za plaćanje. Vršiti praćenje priljeva na konsolidirani račun trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine, kontrolira preuzimanje obveza i plaćanje. Prati i proučava propise iz područja financija, platnog prometa, deviznog poslovanja, poreznog sustava i ostale propise. Prati realizaciju rashoda iz namjenski opredijeljenih prihoda. Odgovoran je za kontrolu rashoda i izdataka sa stajališta odobrenih aproprijacija i financijskog plana. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih te sudjeluje u izradi procedura za poslove u Odjelu. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 51.

22. RADNO MJESTO - ZA PREVENTIVNU KONTROLU I ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 4

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, vrši preventivnu kontrolu zahtjeva za isplatu plaća, naknada i drugih primitaka, pojedinačnih zahtjeva za plaćanje sa stajališta usklađenosti s odobrenim aproprijacijama, financijskim planom i kontrolu dokumentacije u prilogu sa stajališta formalne i računske ispravnosti, sukladno usvojenim procedurama. Vršiti kontrolu potpunosti zahtjeva za plaćanje i usuglašenosti istog s rješenjem o plaćanju i s ugovorom ili drugim aktom po kojem je izvršeno preuzimanje obveza i svojim potpisom na zahtjevu potvrđuje formalnu ispravnost, točnost i usklađenost s dokumentacijom u prilogu, a u slučaju potrebe podnesenu dokumentaciju vraća uz pismeno obrazloženje. Brine se o realizaciji rješenja o odobrenom korištenju sredstava stalne i tekuće proračunske pričuve. Prati realizaciju rashoda iz namjenski opredijeljenih prihoda. Odgovoran je za kontrolu rashoda i izdataka sa stajališta odobrenih aproprijacija i financijskog plana. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih te sudjeluje u izradi procedura za poslove u Odjelu. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 52.**23. RADNO MJESTO - ZA PRIJEM DOKUMENTACIJE ZA PLAĆANJE****Zvanje: viši referent****Broj izvršitelja: 2**

Obavlja administrativno-tehničke, stručno-operativne i financijsko-materijalne rutinske poslove. Prima, razvrstava i evidentira primjem zahtjeva za plaćanje izravnih proračunskih korisnika, otvara šifre primatelja sredstava iz proračuna po zahtjevima izravnih proračunskih korisnika nakon uvida u službene registre, brine se o šifranicima i iste ažurira. Evidentira internu poštu za Sektor i razvrstava po organizacijskim jedinicama unutar Sektora i dostavlja dopise iz nadležnosti Sektora izravnim proračunskim korisnicima. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

4.2. Odjel za izvještavanje**Članak 53.****24. RADNO MJESTO - ZA IZVJEŠTAVANJE - NAČELNIK ODJELA****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela. Obavlja složene financijsko-materijalne, normative, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Prati propise iz područja financija, platnog prometa, poreznog sustava i područja proračunskog sustava i sudjeluje u pripremi inicijative za izmjenu istih. Sudjeluje u pripremi i izradi akata, odnosno prijedloga akata sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav. Ostvaruje stručnu suradnju s tijelima uprave drugih razina vlasti nadležnim za proračunsko računovodstvo, koordinira rad i daje izravnim proračunskim korisnicima preporuke i instrukcije za pripremu i izradu godišnjih i kvartalnih financijskih izvješća. Neposredno sudjeluje u izradi završnog računa proračuna, konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna i odgovoran je za njihovu ispravnost. Sudjeluje u izradi Nacrta Pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine i Izvješća o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o proračuna AP Vojvodine. Organizira vođenje financijske evidencije akcija i udjela AP Vojvodine i evidencije o potraživanjima koja vodi Agencija za osiguranje depozita. Utvrđuje pravila knjiženja u proračunskom računovodstvu. Neposredno surađuje s eksternom revizijom i proračunskom inspekcijom. Brine se o provedbi sustava interne kontrole. Ostvaruje neposrednu suradnju sa zaposlenicima u sektoru nadležnom za poslove informacijskog sustava u cilju izrade, korekcije i održavanja aplikacija za proračunsko računovodstvo i izvještavanje. Izrađuje dopise proračunskim korisnicima i zahtjeve prema Upravi za trezor u vezi povrata sredstava preko uplatnih računa, koordinira, priprema i upućuje materijale iz djelokruga Odjela Pokrajinskoj vladi. Ostvaruje suradnju s drugim sektorima iz djelokruga rada Odjela. Obavlja posao arhiviranja izvješća i ostale dokumentacije iz djelokruga rada Odjela. Odgovoran je za računovodstveno obuhvaćanje izvršenih aproprijacija i za sastavljanje financijskih izvješća iz svog djelokruga i izvješća o izvršenju proračuna. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju

vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odjelu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 54.**25. RADNO MJESTO - ZA IZVJEŠTAVANJE I KONSOLIDACIJU FINACIJSKIH IZVJEŠĆA****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove financijskog izvještavanja i računovodstvene kontrole iz djelokruga Odjela. Prati propise iz područja financija, platnog prometa, poreznog sustava i područja koje uređuje proračunski sustav i sudjeluje u pripremi inicijative za izmjenu istih. Sudjeluje u pripremi i izradi akata, odnosno prijedloga akata sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav. Ostvaruje stručnu suradnju s tijelima uprave drugih razina vlasti nadležnim za proračunsko računovodstvo. Koordinira rad i daje izravnim proračunskim korisnicima preporuke i instrukcije za pripremu i izradu godišnjih i kvartalnih financijskih izvješća. Neposredno sudjeluje u izradi završnog računa proračuna AP Vojvodine, konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna. Sudjeluje u izradi Nacrta Pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine i Izvješća o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o proračuna AP Vojvodine. Preuzima, obrađuje i knjiži promjene na računu izvršenja proračuna AP Vojvodine. Rasknjižava promjene na uplatnim računima i knjiži ostale poslovne promjene u slobodnom unosu u aplikaciji „BISTrezor“. Surađuje s izravnim proračunskim korisnicima u vezi slanja jutarnjeg izvješća za potrebe Tajništva i po zahtjevu dostavlja obavijesti, kontaktira proračunske korisnike u vezi neidentificiranih stavki na izvatku. Izrađuje instrukcije po zahtjevu Pravobraniteljstva APV, knjiži promjene u glavnoj knjizi računa izvršenja proračuna-prihoda i primitaka i rashoda i izdataka, rasknjižavanje promjene na evidentnim računima, rasknjižava transferna sredstva, kontrolira i analizira knjigovodstvene promjene po izvorima, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji i prati izvršenje akta o proračunu. Sudjeluje u poslovima financijskog izvještavanja, koje podrazumijeva dnevno, mjesečno, periodično i godišnje izvještavanje, kontrolira financijska izvješća izravnih i neizravnih proračunskih korisnika i zajedno sa Sektorom za knjigovodstvo sudjeluje u izradi periodičnih izvješća i godišnjeg financijskog izvješća. Prati transferna sredstva namijenjena ustanovama obrazovanja i namjenska sredstva doznačena od Republike Srbije. Usuglašava podatke o potraživanjima koja vodi Agencija za osiguranje depozita. Prati i usuglašava promjene u vezi sa izdavanjem i emitiranjem obveznica, usuglašava podatke o transfernim sredstvima sa nadležnim ministarstvima Republike Srbije i usuglašava podatke o transfernim sredstvima s općinama i gradovima. Obrađuje zahtjeve za povrat transfernih sredstava s uplatnih računa na račun izvršenja proračuna Republike Srbije. Provjerava obrasce 5 - izvješća o izvršenju proračuna izravnih i neizravnih proračunskih korisnika i vrši njihovu formalnu konsolidaciju. Vršiti konsolidaciju i kontrolu podataka neizravnih proračunskih korisnika i podračuna proračuna AP Vojvodine i kontrolu konsolidiranih podataka u aplikaciji. Otvara šifre za plaćanje izravnih korisnika. Obavlja poslove formalne kontrole zaključnih listova proračunskih korisnika koji se konsolidiraju u periodična izvješća o izvršenju proračuna AP Vojvodine. Sudjeluje u pripremi instrukcija za računovodstvenu evidenciju proračunskih korisnika. Vršiti formalnu i računsku kontrolu usklađenosti podataka izravnih korisnika s podacima iz proračunskog računovodstva. Odgovoran je za formalnu i računsku kontrolu prihoda i primitaka kao i rashoda i izdataka sa stajališta financijskog plana i ostvarenja i izvršenja

sredstava. Sudjeluje u pripremi instrukcija za računovodstveno obuhvaćanje proračunskih korisnika. Svrnjava podatke o promjenama na uplatnim računima s Upravom za trezor. Prati uplate i vrši provjeru dobiti javnih poduzeća i prati povrat sredstava. Prati i vodi evidencije o naplati potraživanja bivšeg Fonda za Razvoj AP Vojvodine koja su povjerena Razvojnom fondu AP Vojvodine. Ostvaruje neposrednu suradnju sa zaposlenicima iz organizacijske jedinice nadležne za poslove informacijskog sustava u cilju izrade, korekcije i održavanja aplikacija za proračunsko računovodstvo i izvještavanje. Preuzima izvješća korisnika u formi propisanog obrasca 5 i tekstualnog dijela izvješća o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika. Brine se o izvješćima po programskoj klasifikaciji, analizira podatke i vrši usporedne analize i kontrolu izvješća o izvršenju proračuna korisnika proračunskih sredstava uključenih u KRT i vrši njihovu formalnu konsolidaciju. Surađuje s korisnicima i pruža neophodnu stručnu pomoć u području izvještavanja i korištenja informacijskog sustava. Odgovoran je za ispravnost obrasca - 5 i tekstualnog dijela izvješća. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o njihovoj primjeni. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 55.

26. RADNO MJESTO - ZA KONSOLIDACIJU FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove financijskog izvještavanja i računovodstvene kontrole iz djelokruga Odjela, preuzima, obrađuje i knjiži promjene na računu Izvršenja proračuna AP Vojvodine i rasknjižava promjene na uplatnim računima, knjiži ostale poslovne promjene u slobodnom unosu u aplikaciji „BISTrezor“, prati transferna sredstva namijenjena ustanovama obrazovanja i namjenska sredstva doznačena od Republike Srbije. Usuglašava podatke o transfernim sredstvima s nadležnim ministarstvima Republike Srbije i jedinicama lokalne samouprave i obrađuje zahtjeve za povrat transfernih sredstava s uplatnih računa na račun izvršenja proračuna Republike Srbije. Preuzima i provjerava obrasce 5 - izvješća o izvršenju proračuna izravnih i neizravnih proračunskih korisnika i pomoćne obrasce i vrši njihovu formalnu konsolidaciju. Vršiti konsolidaciju i kontrolu podataka neizravnih proračunskih korisnika i podračuna proračuna AP Vojvodine i kontrolu konsolidiranih podataka u aplikaciji. Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i izrađuje posebne informacije za posebna kontata za periodično i godišnje izvještavanje. Sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna po programskoj strukturi na godišnjoj razini. Sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna po rodno definiranim pokazateljima. Otvara šifre za plaćanje izravnih korisnika, obavlja poslove formalne kontrole zaključnih listova proračunskih korisnika koji se konsolidiraju u periodična izvješća o izvršenju proračuna AP Vojvodine. Sudjeluje u pripremi instrukcija za računovodstvenu evidenciju proračunskih korisnika. Vršiti formalnu i računsku kontrolu usklađenosti podataka izravnih proračunskih korisnika s podacima iz proračunskog računovodstva. Odgovoran je za formalnu i računsku kontrolu prihoda i primitaka kao i rashoda i izdataka sa stajališta financijskog plana i ostvarenja i izvršenja sredstava. Sudjeluje u pripremi instrukcija za računovodstveno obuhvaćanje proračunskih korisnika. Svrnjava podatke o promjenama na uplatnim računima s

Upravom za Trezor, prati uplate i vrši provjeru dobiti javnih poduzeća, prati povrate sredstava i prati i vodi evidencije o naplati potraživanja bivšeg Fonda za Razvoj AP Vojvodine koja su povjerena Razvojnom fondu AP Vojvodine. Ostvaruje neposrednu suradnju sa zaposlenicima iz organizacijske jedinice nadležne za poslove informacijskog sustava u cilju izrade, korekcije i održavanja aplikacija za proračunsko računovodstvo i izvještavanje. Odgovoran je za sastavljanje izvješća iz svog djelokruga rada. Preuzima izvješća korisnika u formi propisanog obrasca 5 i tekstualnog dijela izvješća o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika. Brine se o izvješćima po programskoj klasifikaciji, analizira podatke i vrši usporedne analize i kontrolu izvješća o izvršenju proračuna korisnika proračunskih sredstava uključenih u KRT i vrši njihovu formalnu konsolidaciju. Sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i završnog računa proračuna. Surađuje s korisnicima i pruža neophodnu stručnu pomoć u području izvještavanja i korištenja informacijskog sustava. Odgovoran je za ispravnost obrasca - 5 i tekstualnog dijela izvješća izravnih proračunskih korisnika. Obavlja poslove povrata transfernih sredstava iz izvora 07 13 u proračun Republike Srbije iz tekuće godine i iz prethodnih godina. Obavlja posao arhiviranja izvješća i ostale dokumentacije iz djelokruga rada Odjela. Odgovoran je za računovodstveno obuhvaćanje izvršenih aproprijacija i za sastavljanje financijskih izvješća iz svog djelokruga rada i izvješća o izvršenju proračuna. Prati i izvještava organizacijsku jedinicu za knjigovodstvo u vezi naplate spornih potraživanja. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 56.

27. RADNO MESTO - ZA IZVJEŠTAVANJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Knjiži sve promjene na izvatku računa Izvršenja proračuna AP Vojvodine (raspoređuje rashode i izdatke na odgovarajuće izravne/neizravne proračunske korisnike, programe i projekte, izvore financiranja i funkcionalne klasifikacije, rasknjižava promjene na uplatnim računima javnih prihoda), nakon usklađivanja prihodne i rashodne strane izvoda isti obrađuje u okviru sustava „BISTrezor“. Poslovne promjene koje su evidentirane u okviru izvatka Izvršenja proračuna AP Vojvodine usklađuje i obrađuje i u okviru sustava „ISIB AP JLS“. Obavlja poslove izrade svih financijskih izvješća koji su sastavni dio nakon proknjiženog izvatka. Obavlja poslove tiska svih podračuna i računa za posebne namjene za potrebe Odjela za knjigovodstvo i Odjela za financijsku operativu i obračun plaća. Knjiži promjene prihoda i primitaka i rashoda i izdataka u Glavnoj knjizi trezora računa izvršenja proračuna, a na temelju dopisa izravnih/neizravnih korisnika proračuna, rješenja nadležnih ministarstava ili jedinica lokalne samouprave koji su prenijeli sredstva (rasknjižavanje transfernih sredstava), knjiži KKK obrasce, kontrolira i analizira knjigovodstvene promjene po izvorima, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji i prati izvršenje akta o proračunu AP Vojvodine. Sve ispravke koji su odrađeni u sustavu „BISTrezor“ evidentira i u sustavu „ISIB AP JLS“ kako bi oba sustava bila usklađena po pitanju izvršenja rashoda i izdataka i ostvarenja prihoda i primitaka. Kontaktira proračunske korisnike u vezi neidentificiranih stavki na izvatku, šalje izvadak „pregled naloga po zadanim kriterijima“ na adrese elektroničke pošte proračunskim korisnicima. Dnevno prati preko Uprave za trezor sve pristigle uplate na uplatnim računima proračuna AP Vojvodine (transferna sredstva,

kamate i krediti) i obavještava korisnike o pristiglim uplatama kao i organizacijsku jedinicu nadležnu za poslove kontrole. Izrađuje informacije i prati realizaciju rješenja po osnovi uporabe sredstava iz tekuće i stalne proračunske pričuve. Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća i sravnjuje s izravnim proračunskim korisnicima podatke u vezi s korištenjem tekuće i stalne proračunske pričuve. Uspoređuje IP obrasce u papirnatom i elektroničkom obliku za redoviti rad i formira i provjerava nalog po izravnim korisnicima. Analizira, prati i priprema dokumentaciju Sektoru za opće i pravne poslove u vezi pristiglih sredstava na račun izvršenja proračuna i prenosi ih na uplatne račune javnih prihoda. Sudjeluje u poslovima financijskog izvještavanja, koje podrazumijeva dnevno, mjesečno, periodično i godišnje izvještavanje. Kontrolira financijska izvješća izravnih i neizravnih proračunskih korisnika, izrađuje izvješća po nalogu rukovoditelja, sravnjuje evidencije o izvršenju proračuna s knjigovodstvenom evidencijom izravnih i neizravnih korisnika proračuna i zajedno s organizacijskom jedinicom za poslove knjigovodstva sudjeluje u izradi periodičnih izvješća i godišnjeg financijskog izvješća. Obavlja pretragu uplata po zahtjevu proračunskih i ostalih korisnika sredstava. Daje odgovore na zahtjev izravnim korisnicima za dostavljanje izvadata u elektroničkom obliku u aplikaciji „BISTrezor“. Mjesečno prati ostvarena transferna sredstva (praćenje ukupno ostvarenih transfernih sredstava od Republike, ažuriranje tih podataka i slanje Sektoru za proračun i analize u vidu tabličnog pregleda). Ostvaruje neposrednu suradnju sa zaposlenicima iz organizacijske jedinice nadležne za poslove informacijskog sustava u cilju izrade, korekcije, održavanja i izmjene aplikacija za proračunsko računovodstvo i izvještavanje, izradu i konsolidaciju podataka za dnevna izvješća. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili u području industrijskog inženjerstva i inženjerskog menadžmenta ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 57.

28. RADNO MESTO - ZA IZVJEŠTAVANJE

Zvanje: suradnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja manje složene stručno financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove financijskog izvještavanja. Obavlja poslove knjiženja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i evidentiranje deviznih naloga po osnovi donacija. Vrš izradu dnevnog stanja sredstava posle proknjiženog izvatka po svim kriterijima (stanje ostvarenih prihoda, izvršenih rashoda, stanje po izvorima sredstava, stanje po ekonomskoj klasifikaciji, stanje ostatka sredstava koji su potrebni za praćenje dnevne likvidnosti računa, stanje suficita i deficita proračuna AP Vojvodine i sl.). Vrš planirano knjiženje početnog stanja računa izvršenja proračuna AP Vojvodine. Obavlja poslove izrade i obrade naloga za zaključna knjiženja, kontrole i provjere aktive i pasive u zaključnom listu za pripremu podataka za tromjesečno izvještavanje po sporazumu za Narodnu banku Srbije. Obavlja poslove formalne i računске kontrole zaključnog lista proračuna AP Vojvodine, zaključnog lista podračuna koji su uključeni u KRT. Vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća, prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira, prati i obrađuje podatke neophodne za izradu tablica za izvještavanje i konsolidaciju financijskih izvješća za dnevno, mjesečno, periodično i godišnje izvještavanje. Sudjeluje u izradi podataka u vezi ostatka sredstava za prijenos u narednu godinu po svim zadanim kriterijima. Usuglašava udjel u kapitalu drugih pravnih

osoba. Obavlja poslove pripreme, izrade i analize izvješća o dodatnim sredstvima proračuna. Evidentira i usuglašava stanja donatorskih sredstava proračunskih korisnika. Vrš formalnu i računsku kontrolu usklađenosti izravnih korisnika s podacima iz proračunskog računovodstva i sudjeluje u poslovima financijskog izvještavanja (dnevnog, mjesečnog i periodičnog). Vrš poslove sravnjenja evidencije o izvršenju proračuna i drugih podataka i sudjeluje u izradi periodičnih izvješća i završnog računa proračuna. Kontrolira i evidentira povrat sredstava u proračun i izravnim korisnicima. Izrađuje odgovore na zahtjev u vezi instrukcija za uplatu sredstava po zahtjevu Pravobraniteljstva AP Vojvodine. Odgovoran je za izradu i dostavljanje izvješća o prihodima i rashodima Ministarstvu financija za potrebe izrade izvješća Međunarodnom monetarnom fondu i Narodnoj banci Srbije. Ostvaruje neposrednu suradnju sa zaposlenicima iz organizacijske jedinice nadležne za poslove informacijskog sustava u cilju izrade, korekcije i održavanja aplikacija za proračunsko računovodstvo i izvještavanje i odgovoran je za sastavljanje izvješća iz djelokruga svog rada. Obavlja posao arhiviranja izvješća i ostale dokumentacije iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 180 ECTS bodova, osnovnim strukovnim studijima, odnosno na studijima u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

4.3. Odjel za financijsku operativu i obračun plaća

Članak 58.

29. RADNO MJESTO - ZA FINACIJSKU OPERATIVU I OBRAČUN PLAĆA - NAČELNIK ODJELA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela. Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Prati propise iz područja proračunskog i poreznog sustava, platnog prometa, deviznog poslovanja, ostale propise iz financijsko-materijalnog područja, kao i propise koji se odnose na isplate zarada, naknada i drugih osobnih primitaka i prihoda fizičkih osoba. Inicira izmjene programskih aplikacija u vezi s obračunom plaća i drugim primicima, elektroničkih poreznih prijava, knjigovodstvenog evidentiranja i slično. Brine se o primjeni općih akata o proračunskom računovodstvu i primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda. Kontrolira i ovjerava pakete elektroničkih naloga za plaćanje. Obavlja poslove unosa, kontrole i slanja podataka u registar zaposlenika. Obavlja poslove računopolagača i likvidatora i odgovara za potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost obračuna, izvješća i drugo. Brine se o uvođenju sustava interne kontrole u okviru nadležnosti Odjela. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odjelu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 59.**30. RADNO MJESTO - ZA FINACIJSKU OPERATIVU I OBRAČUN PLAĆA****Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 5**

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove. Prati propise iz područja proračunskog i poreznog sustava, platnog prometa, deviznog poslovanja, ostale propise iz financijsko-materijalnog područja, kao i propise koji se odnose na isplate zarada, naknada i drugih osobnih primitaka i prihoda fizičkih osoba. Brine se o primjeni općih akata o proračunskom računovodstvu i primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda. Kontrolira pravni temelj i ispravnost rješenja i drugih dokumenata i akata vezanih za obračun i isplate plaća i naknada i drugih primitaka izabranih, imenovanih i postavljenih osoba, pokrajinskih službenika i namještenika i radno angažiranih osoba u tijelima pokrajinske uprave. Kontrolira i ovjerava pakete elektroničkih naloga za plaćanje. Obavlja poslove računopolagača i likvidatora i odgovara za potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost obračuna, izvješća i drugo. Obavlja poslove unosa i kontrole podataka u registar zaposlenika. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 60.**31. RADNO MJESTO - LIKVIDATOR****Zvanje: viši referent****Broj izvršitelja: 2**

Obavlja administrativno-tehničke i financijsko-materijalne pretežito rutinske poslove, kontrolira na zahtjevima za plaćanje (obrazac ZP) poziv na broj odobrenja, šifre plaćanja i račune primatelja, kao i računsku ispravnost priložene dokumentacije. Obavlja poslove plaćanja po osnovi zahtjeva za plaćanje i povratno kontrolira suglasnost danih naloga za plaćanje s odgovarajućim izvatkom s računa. Obavlja elektroničko plaćanje, povratno kontrolira suglasnost zahtjeva za refundaciju naknada (bolovanja, invalidnine i drugo) s iznosima prenesenih sredstava od strane odgovarajućih fondova. Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada plata za izravne proračunske korisnike, formira odgovarajuće porezne prijave, zahtjeve za refundaciju bolovanja i drugih naknada. Po zahtjevu Fonda za MIO dostavlja propisane obrasce Fondu za MIO (obrasci M4, M8 i MUN obrasce) za zaposlene i radno angažirane osobe u pokrajinskim tijelima, organizacijama, službama i direkciji. Izrađuje i dostavlja propisana izvješća nadležnom tijelu za statistiku (mjesečno izvješće RAD-1), priprema uvjerenja o podacima iz djelokruga svojih poslova i zadataka (uvjerenje o prosječnoj zaradi i sl.). U vezi s poslovima i zadacima koje obavlja neposredno kontaktira sa strankama (zaposlenicima i trećim osobama). Neposredno kontaktira nadležna republička pokrajinska regionalna i lokalna tijela, organizacije, ustanove i institucije u vezi s poslovima i zadacima koje obavlja. Obavlja poslove vezane za administrativne zabrane na zarade (kredit, sudske zabrane, zabrane ovršitelja i druge obustave) i priprema arhiviranje dokumentacije vezane za poslove koje obavlja. Obavlja poslove unosa i kontrole podataka u registar zaposlenika i unosa i usuglašavanja financijskih podataka s organizacijskom jedinicom nadležnom za poslove knjigovodstva. Izrađuje procedure za

poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

Članak 61.**32. RADNO MJESTO - BLAGAJNIK - LIKVIDATOR****Zvanje: viši referent****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja administrativno-tehničke i financijsko-materijalne pretežito rutinske poslove. Priprema i obavlja gotovinsku dinarsku uplatu na račun, podizanje akontacija deviznih dnevnica i isplatu istih financijskom djelatniku izravnog proračunskog korisnika. Priprema dokumentaciju potrebnu za devizna plaćanja roba i usluga preko Narodne banke Srbije. Obavlja poslove prijema gotovine (utržak iz restorana i bifea i drugo). Vodi blagajnički dnevnik (dinarski i devizni) i odgovoran je za stanje sredstava u blagajni i arhivira dokumentaciju vezanu za navedene poslove. U vezi sa svojim poslovima i zadacima neposredno kontaktira sa strankama. Obavlja poslove likvidatora. Obavlja poslove unosa i kontrole podataka u registar zaposlenika i unosa i usuglašavanja financijskih podataka s organizacijskom jedinicom nadležnom za poslove knjigovodstva. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

4.4. Odsjek za upravljanje financijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem

Članak 62.**33. RADNO MJESTO - ZA UPRAVLJANJE FINACIJSKIM SREDSTVIMA I POSLOVE U VEZI SA ZADUŽIVANJEM - ŠEF ODSJEKA****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odsjeka. Prati i proučava propise iz područja tržišta kapitala i tržišta novca i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenju istih. Inicira suradnju s tijelima, organizacijama, poslovnim bankama, Povjerenstvom za vrijednosne papire, Upravom za javni dug i drugim financijskim institucijama. Obavlja poslove analize financijskih tržišta. Vodi evidenciju o dugu i priljevima po osnovi pozajmljivanja. Brine se o pravodobnoj pripremi naloga za otplatu anuiteta i prati evidenciju o stanju duga i izvršenoj otplati. Obavlja kontrolu sastavljenih izvješća o investiranju i zaduživanju i brine se o poštovanju rokova za pravodobno dostavljanje izvješća nadležnom ministarstvu. Koordinira rad na praćenju mase zarada u javnim poduzećima i sastavljanju izvješća o istom. Obavlja kontrolu na izradi suglasnosti u vezi isplate zarada u javnim poduzećima. Organizira praćenje investiranja slobodnih novčanih sredstava i zaduživanja pravnih osoba čiji je osnivač AP Vojvodina. Koordinira rad na poslovima otvaranja i ukidanja podračuna u okviru KRT-a. Brine se o realizaciji ugovora o plasiranju slobodnih novčanih sredstava u KRT-u

i ostvaruje suradnju s drugim sektorima iz svog djelokruga. Prati i vodi evidenciju o naplati kamate na plasirana sredstva, odnosno isplati anuiteta. Priprema zahtjeva za kupnju i prodaju deviza kod Uprave za trezor i kod Narodne banke Srbije. Koordinira poslove u vezi servisiranja javnog duga AP Vojvodine u inozemstvu. Vršiti komunikaciju s Europskom bankom za obnovu i razvoj u vezi zaduživanja putem online portala EBRD-a za prijenos dokumenata i informacija između EBRD-a i njihovih klijenata. Priprema akta u vezi s novim emisijama vrijednosnih papira, prati kretanja na tržištu kapitala i tržištu novca. Brine se o visini stanja duga u odnosu na ostvarene prihode. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odsjeku i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 63.

34. RADNO MJESTO - ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, PLASIRANJE SREDSTAVA I ZADUŽIVANJE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne finacijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove kontrole isplate zarada u javnim poduzećima čiji je osnivač AP Vojvodina. Sudjeluje u realizaciji ugovora o plasiranju slobodnih novčanih sredstava u KRT-u, obavlja poslove praćenja plasiranih sredstava s konsolidiranog računa trezora, odnosno praćenja investiranih slobodnih novčanih sredstava, sastavlja izvješće o investiranju i brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnom ministarstvu. Prati naplatu kamate na plasirana sredstva. Provjerava podatke koje dostavljaju proračunski korisnici na obrascima za povrat neutrošenih proračunskih sredstava iz prethodne godine. Vodi dosjea korisnika sredstava proračuna evidencijske listove proračunskih korisnika, priprema dokumentaciju za otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT-a kao i deviznih računa u Narodnoj banci Srbije. Vodi evidenciju o zaduživanju proračuna i kontrolira sredstava osiguranja po osnovi zaduženja. Prati valute otplate anuiteta i inicira izradu naloga za plaćanje anuiteta kod domaćeg i inozemnog zaduživanja. Priprema zahtjeva za kupnju i prodaju deviza kod Uprave za trezor i kod Narodne banke Srbije. Sastavlja izvješća o zaduživanju. Obavlja poslove u vezi servisiranja javnog duga AP Vojvodine u inozemstvu. Vršiti komunikaciju s Europskom bankom za obnovu i razvoj u vezi zaduživanja putem online portala EBRD-a za prijenos dokumenata i informacija između EBRD-a i njihovih klijenata. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 64.

35. RADNO MJESTO - ZA TEHNIČKU PODRŠKU POSLOVIMA TREZORA, FORMIRANJE I VOĐENJE BAZE PODATAKA O PLASIRANJU SLOBODNIH NOVČANIH SREDSTAVA I ZADUŽIVANJU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene informatičke, finacijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. U suradnji s organizacijskom jedinicom Tajništva nadležnom za informacijske poslove sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava vezanog za poslove Sektora za poslove trezora (Bis Trezor, SPIRI, ISKRA i sl.). Obavlja poslove obučavanja zaposlenika u Sektoru za rad u ovim informacijskim sustavima. Priprema podatke iz područja Sektora za internetsku prezentaciju Tajništva. Obavlja poslove uspostave djelotvornih mehanizama i procedura za migraciju podataka i uspostavu kontrole točnosti i istovjetnosti evidentiranih podataka Sektora u korisničkim aplikativnim softverima (Bis Trezor, SPIRI, ISKRA i sl.) i kontinuirano prati i kontrolira istovjetnosti podataka u oba korisnička sustava. Obavlja poslove osiguravanja i održavanja tehničkih preduvjeta za formiranje i rad baze podataka o plasiranju slobodnih novčanih sredstava i zaduživanju kao informacijskom sustavu koji se uspostavlja pri Tajništvu i obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka u ovoj bazi. Brine se o unaprjeđenju i automatizaciji procedura i postupaka kojima se osigurava djelotvornost provedbe kontrolnih mehanizama definiranih zakonom u vezi s nadležnostima Sektora. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 65.

36. RADNO MJESTO - ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, PLASIRANJE SREDSTAVA I ZADUŽIVANJE NA INOZEMNOM TRŽIŠTU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene finacijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove vezane za realizaciju ugovora o plasiranju slobodnih novčanih sredstava u KRT-u. Sudjeluje u realizaciji ugovora o plasiranju slobodnih novčanih sredstava u KRT-u, obavlja poslove praćenja plasiranih sredstava s KRT-a, odnosno praćenja investiranih slobodnih novčanih sredstava, sastavlja izvješće o investiranju i brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnom ministarstvu. Podnosi inicijativu za plasiranje slobodnih novčanih sredstava i vrši formiranje i realizaciju naloga za prijenos sredstava poslovnim bankama radi plasiranja slobodnih novčanih sredstava. Prati naplatu kamate na plasirana sredstva. Vodi evidenciju o zaduživanju proračuna AP Vojvodine i kontrolira sredstava osiguranja po osnovi zaduženja na inozemnom tržištu. Prati valute otplate anuiteta i inicira izradu naloga za plaćanje anuiteta kod inozemnog zaduživanja. Priprema zahtjev za kupnju i prodaju deviza kod Uprave za trezor i kod Narodne banke Srbije. Sastavlja izvješća o zaduživanju. Obavlja poslove u vezi servisiranja javnog duga AP Vojvodine u inozemstvu. Obavlja komunikaciju s Europskom bankom za obnovu i razvoj u vezi zaduživanja putem online portala EBRD-a za prijenos dokumenata i informacija

između EBRD-a i njihovih klijenata. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 66.

37. RADNO MJESTO - ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE, POSLOVE U VEZI SA ZADUŽIVANJEM I VOĐENJE EVIDENCIJA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Vodi evidenciju o duhu i priljevima po osnovi zaduživanja. Sudjeluje u realizaciji ugovora o plasiranju slobodnih novčanih sredstava u KRT-u, obavlja poslove praćenja plasiranih sredstava s konsolidiranog računa trezora. Priprema suglasnosti za isplatu zarada u javnim poduzećima čiji je osnivač AP Vojvodina sa stajališta planirane mase i vodi potrebne evidencije. Sastavlja izvješće o investiranju i zaduživanju kod poslovnih banaka i drugih financijskih organizacija i brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnom ministarstvu. Ostvaruje suradnju s drugim sektorima iz svog djelokruga. Prati i vodi evidenciju o naplati kamate na plasirana sredstva, odnosno isplati anuiteta. Vodi dosjea korisnika sredstava proračuna evidencijske listove proračunskih korisnika, priprema dokumentaciju za otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT-a kao i deviznih računa u Narodnoj banci Srbije. Provjerava podatke koje dostavljaju proračunski korisnici na obrascima za povrat neutrošenih proračunskih sredstava iz prethodne godine. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 67.

38. RADNO MJESTO - ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE, POSLOVE U VEZI SA ZADUŽIVANJEM I PRAĆENJE REGULATIVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove kontrole isplate zarada u javnim poduzećima čiji je osnivač AP Vojvodina. Sastavlja izvješće o investiranju i brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnom ministarstvu. Prati naplatu kamate na plasirana sredstva. Provjerava podatke koje

dostavljaju proračunski korisnici na obrascima za povrat neutrošenih proračunskih sredstava iz prethodne godine. Vodi dosjea korisnika sredstava proračuna evidencijske listove proračunskih korisnika, priprema dokumentaciju za otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT-a kao i deviznih računa u Narodnoj banci Srbije. Vodi evidenciju o zaduživanju proračuna i kontrolira sredstava osiguranja po osnovi zaduženja. Prati valute otplate anuiteta i inicira izradu naloga za plaćanje anuiteta kod domaćeg i inozemnog zaduživanja. Priprema zahtjeva za kupnju i prodaju deviza kod Uprave za trezor i kod Narodne banke Srbije. Sastavlja izvješća o zaduživanju. Obavlja poslove u vezi servisiranja javnog duga AP Vojvodine u inozemstvu. Vršiti komunikaciju s Europskom bankom za obnovu i razvoj u vezi zaduživanja putem online portala EBRD-a za prijenos dokumenata i informacija između EBRD-a i njihovih klijenata. Odgovoran je za provedbu internih kontrolnih postupaka i funkcioniranje sustava interne kontrole svog radnog mjesta. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

5. SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

Članak 68.

39. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora. Obavlja financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove iz djelokruga Sektora. Prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Organizira i koordinira poslove u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izradu konsolidiranog završnog računa proračuna AP Vojvodine. Odgovoran je za izradu završnog računa proračuna i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine. Koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izvješća iz djelokruga Sektora i surađuje u izvještavanju drugih sektora. Koordinira suradnju i surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama iz područja rada Sektora. Po potrebi obavlja poslove javnih nabava - sudjeluje u postupcima javne nabave u Tajništvu i obavlja poslove službenika za javne nabave. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Sektoru i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

5.1. Odjel za knjigovodstvo**Članak 69.****40. RADNO MJESTO - ZA KNJIGOVODSTVO - NAČELNIK ODJELA****Zvanje: viši savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela. Obavlja najsloženije stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odjela, prati propise iz područja proračunskog sustava, brine se o primjeni općih akata o proračunskom računovodstvu i primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda. Vršiti izradu završnog računa proračuna. Obavlja poslove bilancista i kontrole knjiženja bilance. Prati i kontrolira računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja proračuna i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na razini pokrajinskog proračuna. Prati i koordinira poslovima u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora, konsolidira podatke iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidirani završni račun proračuna AP Vojvodine. Suraduje s internom i eksternom revizijom. Suraduje s organizacijskom jedinicom Tajništva koja obavlja poslove izvještavanja i računovodstvene kontrole u cilju provjere ispravnosti bilance korisnika proračunskih sredstava i njihovog usklađivanja s utvrđenim procedurama i propisima kojima je uređeno područje bilanciranja. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odjelu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 70.**41. RADNO MJESTO - ZA KNJIGOVODSTVO****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Konsolidira podatke iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i sudjeluje u izradi konsolidiranog završnog računa proračuna AP Vojvodine. Vršiti konsolidaciju bilance neizravnih korisnika na razini nadležnih proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi završnog računa proračuna. Kontrolira i ovjerava konsolidaciju bilance neizravnih korisnika, suraduje s internim revizorom, kontrolira ispravnost uključivanja završnih računa neizravnih korisnika u sintetizirane završne račune izravnih korisnika. Obavlja poslove bilancista i kontrole knjiženja bilance. Suraduje s organizacijskom jedinicom Tajništva koja obavlja poslove računovodstvene kontrole u cilju provjere ispravnosti bilance korisnika proračunskih sredstava i njihovog usklađivanja s utvrđenim procedurama i propisima kojima je uređeno područje bilanciranja. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 71.**42. RADNO MJESTO - ZA KNJIGOVODSTVO****Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 4**

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Vršiti konsolidaciju bilance neizravnih korisnika na razini nadležnih proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi završnog računa proračuna. Kontrolira i ovjerava konsolidaciju bilance neizravnih korisnika, suraduje s internim revizorom, kontrolira ispravnost uključivanja završnih računa neizravnih korisnika u sintetizirane završne račune izravnih korisnika. Obavlja poslove bilancista i kontrole knjiženja bilance. Suraduje s organizacijskom jedinicom Tajništva koja obavlja poslove računovodstvene kontrole u cilju provjere ispravnosti bilance korisnika proračunskih sredstava i njihovog usklađivanja s utvrđenim procedurama i propisima kojima je uređeno područje bilanciranja. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 72.**43. RADNO MJESTO - KNJIGOVOĐA****Zvanje: suradnik****Broj izvršitelja: 4**

Obavlja manje složene stručne administrativno-tehničke, financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove. Knjiži glavnu knjigu i vrši usuglašavanje knjigovodstvenog stanja po ekonomskoj klasifikaciji na šestoznamenkastoj razini. Vršiti sravnjenja s pomoćnim knjigama i s izvješćima o izvršenju proračuna na mjesečnoj razini. Priprema i distribuira izvadak otvorenih stavki za izravne korisnike, priprema Obrazac - 1 za izravne korisnike. Suraduje s izravnim korisnicima pri popisu i usuglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu. Popunjava i sastavlja statistička i druga izvješća. Obavlja knjiženje po zahtjevima za plaćanje i drugim dokumentima dostavljenim od strane izravnih proračunskih korisnika kao i pripremu i provedbu izvedenih računovodstvenih isprava. Odgovoran je za vođenje pomoćnih knjiga i evidencija uspostavljenih u glavnoj knjizi trezora i sastavljanje računovodstvenih izvješća u okviru svog djelokruga rada. Odgovoran je za knjiženje aktivnih i pasivnih konta na temelju konta rashoda i izdataka opredijeljenih u zahtjevu za plaćanje od strane izravnih proračunskih korisnika. Daje na arhiviranje knjigovodstvenu dokumentaciju. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 180 ECTS bodova, osnovnim strukovnim studijima, odnosno na studijima u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

Članak 73.

44. RADNO MJESTO - KNJIGOVODA POMOĆNIH KNJIGA I EVIDENCIJA

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke i financijsko-materijalne pretežitno rutinske poslove, vodi pomoćne knjige i evidencije sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo, osim pomoćnih knjiga i evidencija koje se odnose na robne zalihe. Priprema izvratke otvorenih stavki, sravnjuje pomoćne knjige i evidencije s glavnim knjigom, izrađuje izvješća i priprema i daje na arhiviranje dokumentaciju vezanu za navedene poslove. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

6. SEKTOR ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PRORAČUNA I TREZORA

Članak 74.

45. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PRORAČUNA I TREZORA

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora. Obavlja informatičke, financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove informacijskog sustava proračuna i trezora. Organizira i osigurava obavljanje poslova projektiranja, izrade programa, provjere, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava vezanog za pripremu i izvršenje proračuna i za druge potrebe Tajništva i sudjeluje u projektiranju aplikacija neophodnih za nesmetan rad izravnih proračunskih korisnika Autonomne Pokrajine Vojvodine („BISTrezor“). Ovjerava prijedlog plana održavanja i nabave informatičke opreme i sudjeluje u projektiranju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Tajništva. Odobrava izradu programa za potrebe Tajništva i nesmetan rad „BISTrezor-a“. Odgovara za funkcioniranje informacijskog sustava sukladno zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Razvija suradnju s organizacijskom jedinicom za informacijske tehnologije tijela nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih tijela. Rukovodi poslovima nadzora nad elektroničkim plaćanjem i drugim elektroničkim komunikacijama s trećim osobama. Odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru „BISTrezor“-a. Odgovoran je za osiguravanje baze podataka radi pristupa modulima iz sustava „BISTrezor“, za uspostavu zaštite podataka i provedbu mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru, kao i za uspostavu određenih pravila radi provedbe djelotvorne zaštite informacijskog sustava i onemogućavanja zloporabe dijelova sustava ili cijelog sustava. Prati i proučava propise iz područja Sektora i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i

brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Sektoru i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju elektrotehničkog i računalnog inženjerstva ili strojarškog inženjerstva, ili u područjima matematičkih ili računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

6.1. Odjel za izradu i održavanje informacijskog sustava

Članak 75.

46. RADNO MJESTO - ZA INFORMACIJSKI SUSTAV - NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu, pruža potrebnu stručnu pomoć, obavlja nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela. Obavlja naj-složenije stručne informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove. Organizira i osigurava poslove projektiranja, izrade programa, provjere, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava vezanog za pripremu i izvršenje proračuna i za druge potrebe Tajništva. Planira i organizira nabavu potrebnih programskih alata za obavljanje poslova projektiranja i razvoja informacijskog sustava. Organizira i osigurava poslove izrade i održavanja informacijskog sustava u trezoru i proračunu i ostvaruje odgovarajuću suradnju s drugim korisnicima aplikacije uključenim u KRT, sudjeluje u projektiranju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Tajništva, osigurava nesmetan rad korisnika u glavnoj knjizi trezora, izrađuje programe za potrebe izravnih proračunskih korisnika Autonomne Pokrajine Vojvodine. Odgovara za funkcioniranje informacijskog sustava sukladno zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima revizije. Zajedno s pomoćnikom Sektora uspostavlja i razvija suradnju sa sektorom za informacijske tehnologije u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela. Brine se o elektroničkom plaćanju i drugoj elektroničkoj komunikaciji s trećim osobama. Odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru „BISTrezor-a“. Odgovoran je za osiguravanje baze podataka radi pristupa modulima iz sustava „BISTrezor“, za uspostavu zaštite podataka i provedbu mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru i za uspostavu određenih pravila radi provedbe djelotvorne zaštite informacijskog sustava i onemogućavanje zloporabe dijelova sustava ili cijelog sustava. Sudjeluje u pripremi i izradi programskog proračuna. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina, kao i stručnih znanja i vještina zaposlenika u Odjelu i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju elektrotehničkog i računalnog inženjerstva ili strojarškog inženjerstva, ili u područjima matematičkih ili računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

Članak 76.**47. RADNO MJESTO - ZA INFORMACIJSKI SUSTAV - PROGRAMER****Zvanje: viši savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja najsloženije stručne informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove projektiranja, izrade programa, provjere, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava vezanog za pripremu i izvršenje proračuna i za druge potrebe Tajništva. Projektira uključivanje proračunskih korisnika u glavnu knjigu trezora. Brine se o elektroničkom plaćanju i drugoj elektroničkoj komunikaciji s trećim osobama. Daje prijedloge i sudjeluje u realizaciji automatizacije poslovnih procesa u Tajništvu. Brine se o održavanju računalne opreme i računalne mreže u Tajništvu. Obavlja poslove obučavanja zaposlenika za rad u informacijskom sustavu. Odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru „BISTrezor-a“. Odgovoran je za funkcioniranje programa „BISTrezor“ i nesmetan rad informacijskog sustava. Sudjeluje u pripremi i izradi programskog proračuna. Sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava vezanog za poslove Tajništva („BISTrezor“, SPIRI, ISKRA i sl.). Obavlja poslove uspostave djelotvornih mehanizama i procedura za migraciju podataka i uspostavu kontrole točnosti i istovjetnosti evidentiranih podataka u korisničkim aplikativnim softverima („BISTrezor“, SPIRI, ISKRA i sl.). Brine se o unaprjeđenju i automatizaciji procedura i postupaka kojima se osigurava djelotvornost provedbe kontrolnih mehanizama. U suradnji sa zaposlenicima iz ostalih sektora obavlja poslove osiguravanja i održavanja tehničkih preduvjeta za pristup „Online bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i integriranoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom tijelu nadležnom za poslove financija. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih, te sudjeluje u izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

Članak 77.**48. RADNO MJESTO - ZA KOORDINACIJU I IMPLEMENTACIJU SUSTAVA „BISTrezor“****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručne informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz područja Odjela. Sudjeluje u uvođenju i praćenju učinaka primjene programskih rješenja u informacijskom sustavu „BISTrezor“, a u vezi s planiranjem i izvršenjem proračuna, izvještavanjem i izradom završnog računa proračuna i ostalo. Normativno uređuje pristup i korištenje informacijskog sustava. Predlaže mjere sigurnosti podataka u informacijskom sustavu od unutarnjih i vanjskih čimbenika. Brine se o uvođenju potrebnih evidencija o izdanim pravima za rad u informacijskom sustavu kao i o izdanim pristupnim šiframa i predlaže akta za njihovo normativno uređenje. Sudjeluje u izradi korisničkih uputa i pomaže zaposlenicima u tijelima pokrajinske uprave u korištenju pojedinih programskih rješenja. Vrš prijem i prethodnu formalnu obradu i utvrđuje pravnu utemeljenost zahtjeva za izmjenu pojedinih programskih rješenja. Sudjeluje u dizajniranju izbornika informacijskog sustava. U suradnji s pomoćnikom Sektora koordinira obavljanje poslova između sektora Tajništva, a vezano za poslove koji se obavljaju u Sektoru. Prati zakone, propise i druge akte i brine se o usklađivanju akata iz

nadležnosti Sektora s pozitivnim propisima. Obavlja projektiranje i implementaciju programskih rješenja za konsolidaciju podataka po Obrascima završnog računa proračuna, izrađuje upute za korištenje novih modula u sustavu „BISTrezor“ za poslove knjigovodstva i pruža podršku korisnicima u implementaciji danih modula. U suradnji sa zaposlenicima iz ostalih sektora obavlja poslove vezane za „Online bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine koja se kao informacijski sustav uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašten predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih, te sudjeluje u izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju industrijskog inženjerstva i inženjerskog menadžmenta ili u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti ili na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 78.**49. RADNO MJESTO - ZA INFORMACIJSKI SUSTAV - PROGRAMER****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručne informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava vezanog za poslove planiranja proračuna i za druge potrebe Tajništva. Projektira i priprema procedure koje trebaju omogućiti elektroničku razmjenu podataka između informacijskog sustava Tajništva i eksternih sustava na djelotvoran i precizan način. Obavlja poslove obučavanja zaposlenika za rad u informacijskom sustavu. Priprema podatke iz područja planiranja proračuna za internet-sku prezentaciju Tajništva. Brine se o održavanju računalne opreme i računalne mreže. Sudjeluje u pripremi i izradi programskog proračuna. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih, te sudjeluje u izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju elektrotehničkog i računalnog inženjerstva ili strojarstva inženjerstva, ili u područjima matematičkih ili računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

Članak 79.**50. RADNO MJESTO - ZA INFORMACIJSKI SUSTAV - PROGRAMER****Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava

va vezanog za poslove planiranja proračuna i za druge potrebe Tajništva. Obavlja poslove obučavanja zaposlenika za rad u informacijskom sustavu. Priprema podatke iz područja planiranja proračuna za internetsku prezentaciju Tajništva. Brine se o održavanju računalne opreme i računalne mreže. Sudjeluje u pripremi i izradi programskog proračuna. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih, te sudjeluje u izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju elektrotehničkog i računalnog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.

Članak 80.

51. RADNO MJESTO - ZA INFORMACIJSKI SUSTAV

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava za potrebe Tajništva. U suradnji sa zaposlenicima iz ostalih sektora sudjeluje u poslovima izrade programa, provjere, implementacije i održavanja informacijskog sustava vezanog za poslove Tajništva („BisTrezor“, SPIRI, ISKRA i sl.). Obavlja poslove uspostave djelatnosti mehanizama i procedura za migraciju podataka i uspostavu kontrole točnosti i istovjetnosti evidentiranih podataka u korisničkim aplikativnim softverima („BisTrezor“, SPIRI, ISKRA i sl.). Brine se o unaprjeđenju i automatizaciji procedura i postupaka kojima se osigurava djelatnost provedbe kontrolnih mehanizama. U suradnji sa zaposlenicima iz ostalih sektora obavlja poslove osiguravanja i održavanja tehničkih preduvjeta za pristup „Online bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i integriranoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom tijelu nadležnom za poslove financija. Obavlja poslove obučavanja zaposlenika za rad u informacijskom sustavu. Priprema podatke za internetsku prezentaciju Tajništva. Brine se o održavanju računalne opreme i računalne mreže. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih, te sudjeluje u izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

Članak 81.

52. RADNO MJESTO - ZA INFORMACIJSKI SUSTAV - PROGRAMER

Zvanje: mladi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene informatičke, financijsko-materijalne, stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja. Obavlja poslove projektiranja, izrade pro-

grama, provjere i implementacije informacijskog sustava vezanog za pripremu i izvršenje proračuna i za druge potrebe Tajništva. Sudjeluje u realizaciji automatizacije poslovnih procesa u Tajništvu. Brine se o održavanju računalne opreme i računalne mreže u Tajništvu. Obavlja poslove obučavanja zaposlenika za rad u informacijskom sustavu. Provodi definirane postupke zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru „BISTrezor-a“. Odgovoran je za funkcioniranje programa „BISTrezor“ i nesmetan rad informacijskog sustava. Sudjeluje u pripremi i izradi programskog proračuna. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mjesta i brine se o provedbi istih, te sudjeluje u izradi procedura za rad Odjela i brine se o provedbi istih. Brine se o stalnom unaprjeđenju vlastitih stručnih znanja i vještina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od 6 mjeseci.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Pokrajinska tajnica će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije klasa: 102-021-20/2023-02 koji je donijela pokrajinska tajnica za financije 11. prosinca 2023. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 20. prosinca 2023. godine; Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije klasa: 102-021-20/2023-02-1 koji je donijela pokrajinska tajnica za financije 20. prosinca 2024. godine i na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 25. prosinca 2024. godine i Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije (pročišćen tekst) klasa: 102-021-20/2023-02-2 koji je donijela pokrajinska tajnica za financije 30. siječnja 2025. godine.

Članak 84.

Pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u Službenom listu AP Vojvodine.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

KLASA: 004174022 2025 09421 002 002 113 013

DATUM: 31. listopada 2025. godine

POKRAJINSKA TAJNICA
Aleksandra Radak

1471.

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 93/23, 113/17 – dr. zakon, 95/18 – dr. zakon, 86/19 – dr. zakon, 157/20 – dr. zakon, 123/21 – dr. zakon i 19/25 – dr. zakon), i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 - dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 24/19, 66/20 i 22/25), pokrajinski tajnik za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA
KULTURU, JAVNO INFORMIRANJE I ODNOS S VJERSKIM
ZAJEDNICAMA**

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuju unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama (u daljnjem tekstu: Tajništvo),

Članak 3.

PRIKAZ RADNIH MJESTA

1. Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj službenika
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	6	6
UKUPNO:		7	7

2. Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	5	5
2.	Samostalni savjetnik	7	7
3.	Savjetnik	31	31
4.	Suradnik	1	1
5.	Mlađi savjetnik	1	1
5.	Viši referent	1	1
UKUPNO:		46	46

UKUPNO SLUŽBENIKA (1+2) : 53

Članak 4.

UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za obavljanje poslova iz djelokruga Tajništva, kao osnovne organizacijske jedinice formira se šest sektora, i to:

1. Sektor za kulturnu baštinu,
2. Sektor za suvremeno stvaralaštvo,
3. Sektor za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica,
4. Sektor za opće-pravne, materijalno-financijske, inspekcij-sko-nadzorne poslove i internu kontrolu,
5. Sektor za javno informiranje i medije i
6. Sektor za odnose s vjerskim zajednicama.

Kao uže unutarnje jedinice, unutar osnovnih organizacijskih jedinica, formiraju se:

U Sektoru za kulturnu baštinu, uže unutarnje jedinice su:

- 1) Odjel za kulturnu baštinu, informacijsko-dokumentacijske poslove i poslove knjižnice, u okviru kojeg se organizira: Skupina za informacijsko-dokumentacijske poslove i poslove knjižnice.

U Sektoru za suvremeno stvaralaštvo, uže unutarnja jedinica je:

- 1) Odsjek za suvremeno stvaralaštvo.

unutarnje jedinice, njihov djelokrug i poslovi koji se u njima obavljaju, način rukovođenja unutarnjim jedinicama, ukupan broj radnih mjesta u Tajništvu, naziv i opis poslova za svako radno mjesto i broj potrebnih izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, obavlja se razvrstavanje radnih mjesta u zvanja i zanimanja i uređuju se druga pitanja koja se odnose na rad i organizaciju Tajništva.

Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

U Sektoru za opće-pravne, materijalno-financijske, inspekcij-sko-nadzorne poslove i internu kontrolu, uže unutarnje jedinice su:

- 1) Odjel za opće-pravne poslove,
- 2) Odjel za inspekcij-sko-nadzorne poslove i internu kontrolu i
- 3) Odjel za materijalno-financijske poslove unutar kojeg se organizira Skupina za neizravne korisnike u području kulture.

U Sektoru za javno informiranje i medije, uže unutarnja jedinica je:

- 1) Odjel za javno informiranje i medije, unutar kojeg se organizira Skupina za poslove u području informiranja i medija.

Izvan unutarnjih jedinica je radno mjesto podtajnika.

Članak 5.

DJELOKRUG UNUTARNJIH JEDINICA

Sektor za kulturnu baštinu obavlja stručno-operativne poslove, upravne i statističko-evidencijske poslove koji se odnose na izradu informacija o stanju u području kulture i umjetnosti, odnosno zaštite kulturne baštine, za potrebe Pokrajinske vlade i Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Vlada i Skupština); prati zakone u kulturi i druge propise kojima se uređuje područje zaštite kulturnih dobara, prati primjenu ovih propisa na teritoriju pokrajine, prati primjenu kulturne politike i strategije razvoja kulture pokrajine, raspisuje i realizira natječaje za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području kulture i umjetnosti, odnosno kulturne baštine;

prati rad i realizaciju programa ustanova zaštite kulturne baštine čiji je osnivač AP Vojvodina; utvrđuje funkcije matičnih ustanova u području zaštite kulturnih dobara, sukladno zakonu; izdaje dozvole stranim državljanima za korištenje filmirane arhivske građe; izdaje odobrenje za iznošenje dobara koja uživaju prethodnu zaštitu u inozemstvo; propisuje dopunske uvjete za rad ustanova i predlaže rješenja za funkcioniranje matičnih ustanova na teritoriju AP Vojvodine; utvrđuje ispunjenost uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti ustanova zaštite, sukladno zakonu, kao i knjižnica na teritoriju AP Vojvodine sukladno zakonu; istražuje, proučava i analizira učinak sustavnih rješenja u području zaštite kulturnih dobara, knjižnično-informacijske djelatnosti i kulturnog stvaralaštva; predlaže mrežu ustanova zaštite i knjižnica na teritoriju AP Vojvodine, pokreće postupak za utvrđivanje nepokretnih kulturnih dobara u AP Vojvodini i za obustavu izvršenja prostornih i urbanističkih planova ako ugrožavaju spomenike kulture na teritoriju Pokrajine; daje mišljenje o nacrtima prostornih i urbanističkih planova za teritorij AP Vojvodine; utvrđuje uvjete za poduzimanje mjera tehničke zaštite i drugih radova na nepokretnim kulturnim dobrima kada za teritorij AP Vojvodine projekt i dokumentaciju za te radove izrađuje zavod za zaštitu spomenika kulture; izdaje dozvolu za premještaj nepokretnog kulturnog dobra na teritoriju AP Vojvodine na novu lokaciju, osim kulturnog dobra od velikog značaja, odnosno kulturnog dobra od iznimnog značaja; formira povjerenstvo pri odgovarajućoj matičnoj ustanovi zaštite za polaganje stručnog ispita zaposlenika u ustanovama zaštite kulturnih dobara; surađuje s republikom, pokrajinskim tijelima, tijelima gradova i jedinicama lokalne samouprave, ustanovama u području kulture, nevladinim i drugim organizacijama u području kulture i umjetnosti na poslovima vezanim za zaštitu kulturne baštine, knjižnično-informacijske djelatnosti i implementaciju kulturne strategije i programa kulturnog razvoja; utvrđuje program suradnje s turističkim organizacijama radi koordiniranja akcija na prezentaciji spomenika kulture i manifestacija u području kulture i umjetnosti, te zaštite kulturne baštine; obavlja poslove koji se odnose na izradu informacija o međuregionalnoj suradnji u području kulture; prati i realizira međuregionalne natječe za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području kulture, predlaže rješenja za prevladavanje problema ako se javljaju u njihovoj realizaciji, analizira i prati mogućnosti i stvaranje uvjeta za sudjelovanje u natječajima za financiranje programa i projekata iz područja kulture iz europskih fondova; obavlja poslove knjižnično-informacijske djelatnosti; poslove prikupljanja, odabira, signiranja i čuvanja dokumentacijskih materijala; obavlja imensku, predmetnu i decimalnu obradu serijskih i monografskih publikacija, kao i usluživanje i informiranje korisnika.

U Sektoru za kulturnu baštinu, uže unutarnje jedinice su:

- 1) Odjel za kulturnu baštinu, informacijsko-dokumentacijske poslove i poslove knjižnice, u okviru kojeg se organizira:
 - Skupina za informacijsko-dokumentacijske poslove i poslove knjižnice.

Članak 6.

Sektor za suvremeno stvaralaštvo obavlja stručno-operativne poslove i statističko-evidencijske poslove koji se odnose na izradu informacija i izvješća o stanju u području kulture i umjetnosti za potrebe Vlade i Skupštine; prati zakone iz područja kulture i druge propise kojima se uređuje kulturna djelatnost i područja kulturne djelatnosti koja se smatraju umjetničkom djelatnošću; prati primjenu ovih propisa na teritoriju AP Vojvodine; raspisuje i realizira natječe za financiranje i sufinanciranje projekata, manifestacija i festivala u području kulture i umjetnosti; predlaže mjere za unapređenje kulturne djelatnosti u području: književnosti (stvaralaštvo, prevođenje); glazbe (stvaralaštvo, produkcija, interpretacija); likovne, primijenjene, vizualne umjetnosti, dizajna i arhitekture; kazališne umjetnosti (stvaralaštvo, produkcija i interpretacija); umjetničkog plesa - klasični balet, narodni ples, suvremeni ples (stvaralaštvo, produkcija i interpretacija); filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva; digitalnog stvaralaštva i multimedija; ostalih izvođenja kulturnih programa i kulturnih sadržaja (mjuzikl, ulična umjetnost i sl.). Prati rad i realizaciju programa ustanova iz područja stvaralaštva čiji je osnivač AP Vojvodina. Analizira, prati mogućnosti i sudjeluje u natječajima vezanim za financiranje programa, projekata, manifestacija i festivala iz područja kulture iz europskih i drugih međunarodnih fondova; prati primjenu

Strategije razvoja kulture Republike Srbije u dijelu koji se odnosi na AP Vojvodinu; sudjeluje u kreiranju i provedbi kulturne politike AP Vojvodine i aktivno sudjeluje u izradi Programa razvoja kulture u AP Vojvodini; surađuje s ministarstvom nadležnim za područje kulture i drugim državnim tijelima, pokrajinskim tijelima, tijelima gradova i jedinicama lokalne samouprave, ustanovama u području kulture, nevladinim i drugim organizacijama u području kulture i umjetnosti; prati realizaciju projekata u području suvremenog stvaralaštva u kojima je AP Vojvodina nositelj ili partner u realizaciji projekta.

U Sektoru za suvremeno stvaralaštvo, uže unutarnja jedinica je:

- Odsjek za suvremeno stvaralaštvo.

Članak 7.

Sektor za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica obavlja stručno-operativne poslove, upravne i statističko-evidencijske poslove koji se odnose na izradu informacija, analizu i izvješćavanje o stanju u području kulture i umjetnosti nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica za potrebe Pokrajinske vlade i Skupštine, prati zakone iz područja kulture i druge propise i opća akta kojima se jamči sloboda nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u izražavanju svoje kulture i prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u ovom području, ukazuje na probleme u ostvarivanju zajamčenih prava i predlaže rješenja za prevladavanje nastalih problema, prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje amaterskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva i kulturnog turizma u pokrajini, prati primjenu strategije razvoja kulture pokrajine u području kulture nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; raspisuje i realizira natječe za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području kulture i umjetnosti nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, utvrđuje program suradnje s turističkim organizacijama radi koordiniranja akcija na prezentaciji spomenika kulture i manifestacija nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u području kulture i umjetnosti pokrajine, vodi registar zaklada, fundacija i fondova na teritoriju AP Vojvodine, prati, koordinira i financira odnosno sufinancira rad zavoda za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na području AP Vojvodine; surađuje s ministarstvom nadležnim za područje kulture, ministarstvom nadležnim za ljudska i manjinska prava i društveni dijalog i drugim državnim tijelima, pokrajinskim tijelima, tijelima gradova i jedinicama lokalne samouprave, ustanovama u području kulture, nevladinim i drugim organizacijama u području kulture i umjetnosti nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica.

Članak 8.

Sektor za opće-pravne, materijalno-financijske, inspekcij-sko-nadzorne poslove i internu kontrolu obavlja stručno-operativne poslove, upravne i statističko-evidencijske poslove; obavlja normativne, opće-pravne poslove, materijalno-financijske poslove, poslove inspekcij-skog nadzora i interne kontrole; priprema informacije i analize za sjednice Vlade i Skupštinu AP Vojvodine; izrađuje nacрте, prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata za Vladu i Skupštinu; izrađuje opće akte iz djelokruga nadležnosti Tajništva, obavlja poslove izrade akata o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu, obavlja opće-pravne poslove u području radnih odnosa i izrađuje akte o pojedinačnim pravima i obvezama zaposlenika i radno angažiranih u Tajništvu; obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za natječajno povjerenstvo koje provodi natječe za popunjavanje radnih mjesta u Tajništvu; priprema godišnji program rada Tajništva; obavlja poslove provedbe postupka nabava za potrebe Tajništva; utvrđuje nagrade i uređuje način i postupak njihove dodjele za poticaj kulturnog stvaralaštva u pojedinim područjima kulture, odnosno za poseban doprinos u području kulturnog stvaralaštva; obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Tajništva; vodi evidencije, obavlja inspekcij-sko-nadzorne poslove u ustanovama kulture, daje suglasnost na odluku o obavljanju proširene djelatnosti ustanova, izrađuje nacрте i prijedloge akata ustanova kulture u pogledu imenovanja i razrješenja rukovoditelja ustanova, članova upravnih i nadzornih odbora, osnivačkih akata, akata o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te o davanju suglasnosti na promjenu naziva ustanova; obavlja analizu stanja u poslovnim procesima Tajništva, radi odgovornog, zakonitog i savjesnog postupanja u vezi financijskog upravljanja i interne kontrole; obavlja

administrativne, ekonomsko-financijske i poslove odnosa s trezorom u suradnji s trezorom, kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije, osigurava izvršenje proračunskih financijskih obveza Tajništva i ustanova kulture, planira i analizira financiranje ustanova kulture, organizira i provodi internu kontrolu namjenskog korištenja proračunskih sredstava, surađuje s republičkim i pokrajinskim tijelima, tijelima gradova i jedinica lokalne samouprave, ustanovama i drugim organizacijama i obavlja druge poslove i zadatke sukladno nadležnostima Tajništva.

U Sektoru za opće-pravne, materijalno-financijske, inspekcij-sko-nadzorne poslove i internu kontrolu, uže unutarnje jedinice su:

- 1) Odjel za opće-pravne poslove,
- 2) Odjel za inspekcij-sko-nadzorne poslove i internu kontrolu i
- 3) Odjel za materijalno-financijske poslove, unutar kojeg se organizira:

- Skupina za neizravne korisnike u području kulture.

Članak 9.

Sektor za javno informiranje i medije obavlja stručno-operativne i statističko-evidencijske poslove, koji se odnose na javno informiranje i medije; donosi strategiju razvoja u području javnog informiranja na teritoriju AP Vojvodine, sukladno republičkoj strategiji u području javnog informiranja; priprema izvješća za sjednice Vlade i Skupštinu AP Vojvodine iz područja javnog informiranja i medija; prati i utvrđuje stanje u području javnog informiranja i obavlja poslove koji se odnose na unapređivanje i poticanje javnog informiranja na teritoriju AP Vojvodine; osigurava sredstva i druge uvjete za ostvarivanje javnog interesa u području javnog informiranja, raspoređuje sredstva na temelju provedenih javnih natječaja i pojedinačnih davanja, na temelju načela o dodjeli državne pomoći i zaštiti konkurencije, bez diskriminacije; osigurava sredstva ili druge uvjete za rad medija koji objavljuju informacije na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, sukladno zakonu; osigurava dio sredstava ili drugih uvjeta za nesmetano korištenje prava osoba s posebnim potrebama, radi nesmetanog primanja informacija namijenjenih javnosti; osigurava dio sredstava za financiranje djelatnosti javnog medijskog servisa i to za projekte namijenjene razvoju novih tehnologija, digitalizaciji arhiva, projekte digitalizacije tehnološke opreme, razvoja novih distribucijskih servisa sukladno mogućnostima koje donosi digitalizacija i druge projekte od posebnog društvenog značaja sukladno zakonu kojim se uređuje područje javnog informiranja, i sukladno zakonu, u Registar medija dostavlja podatke o iznosu novčanih sredstava koja je Tajništvo odobrilo javnim glasilima; obavlja poslove koji se odnose na osiguravanje javnosti rada pokrajinskih tijela i organizacija; prati pisane i elektroničke medije, priprema i izrađuje preglede njihovih sadržaja i sastavlja analize; izdaje publikacije o AP Vojvodini; obavlja izvršne, stručne i razvojne poslove pokrajinske uprave i obavlja nadzor nad provedbom propisa o javnom informiranju i medijima, kao povjereni posao.

U Sektoru za javno informiranje i medije, uža unutarnja jedinica je:

- 1) Odjel za javno informiranje i medije, unutar kojeg se organizira:
 - Skupina za poslove u području informiranja i medija.

Članak 10.

U Sektoru za odnose s vjerskim zajednicama obavljaju se stručno-operativni i statističko-evidencijski poslovi u području unapređenja, zaštite i ostvarivanja vjerskih sloboda i općeg dobra i zajedničkog interesa AP Vojvodine i crkava i vjerskih zajednica; poslovi suradnje i pomoći subjektima vjerskih sloboda, crkvama i vjerskim zajednicama; očuvanja i njegovanja vjerske tradicije; razvoja i unapređenja vjerske prosvjete i kulture; praćenja i sagledavanja stanja u području vjera, crkava i vjerskih zajednica, ostvarivanja suradnje s njima, te poduzimanja mjera kojima se pomaže njihova djelatnost koju obavljaju u javnom interesu, sukladno zakonu; raspisuje i realizira natječaje za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području vjera, crkava i vjerskih zajednica, ostvarivanje suradnje s republičkim tijelima i tijelima lokalne samouprave i obavljanje drugih poslova sukladno zakonu, pokrajinskoj skupštinskoj odluci ili drugom propisu.

Članak 11.

UKOVOĐENJE UNUTARNJIM JEDINICAMA

Pokrajinski tajnik za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) rukovodi Tajništvom.

Pokrajinski tajnik predstavlja Tajništvo, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koja je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika i radno angažiranih u Tajništvu.

Članak 12.

Pokrajinski tajnik može imati zamjenika koji ga zamjenjuje i pomaže u okviru ovlasti koje mu on odredi.

Posebnim rješenjem tajnik će odrediti opseg i vrste poslova i ovlasti koje zamjenik može obavljati.

U slučaju dulje spriječenosti pokrajinskog tajnika, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenik zamjenjuje odsutnog pokrajinskog tajnika i ima sve ovlasti pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik može ovlastiti zamjenika pokrajinskog tajnika da nazoči i sudjeluje u radu na sjednicama Pokrajinske vlade, bez prava glasa.

Članak 13.

Pokrajinski tajnik ima podtajnika.

Podtajnik je službenik na položaju u prvoj skupini.

Podtajnik pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima i u usklađivanju rada unutarnjih jedinica Tajništva, s drugim tijelima, a za svoj rad odgovara pokrajinskom tajniku.

Pokrajinski tajnik može ovlastiti podtajnika da nazoči i sudjeluje u radu na sjednicama Pokrajinske vlade, bez prava glasa.

Članak 14.

Radom sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika (u daljnjem tekstu: pomoćnik), **kao službenik na položaju u drugoj skupini.**

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.

Radom skupine rukovodi rukovoditelj skupine.

Članak 15.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA UNUTARNJIH JEDINICA

Pomoćnik pokrajinskog tajnika ima ovlasti i odgovornosti za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga sektora kojim rukovodi, za planiranje, organiziranje, usmjeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Pomoćnik odgovara za svoj rad i za rad osnovne organizacijske jedinice kojom rukovodi, pokrajinskom tajniku.

Članak 16.

Rukovoditelji užih unutarnjih jedinica koje se nalaze u sastavu sektora kao osnovnih organizacijskih jedinica za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovode, odgovaraju pokrajinskom tajniku i pomoćniku koji rukovodi sektorom u kojem je formirana ta uža unutarnja jedinica.

Članak 17.

Za razmatranje načelnih i drugih važnijih stručnih pitanja iz djelokruga Tajništva formira se kolegij, kao stručno savjetodavno tijelo pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik će posebnim aktom odrediti sastav kolegija, vrijeme i mjesto održavanja kolegija, način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

Članak 18.

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenika iz različitih organizacijskih jedinica u Tajništvu ili zajednički rad s drugim pokrajinskim, republičkim, odnosno gradskim i lokalnim tijelima, organizacijama, službama ili direkcijama, kao i regionalnim i međuregionalnim i drugim institucijama, pokrajinski tajnik može formirati stalna ili privremena stručna povjerenstva i radne skupine.

Članak 19.

Zaposlenici u Tajništvu su dužni zakonito, stručno i pravodobno obavljati zadatke i poslove svog radnog mjesta, te izvršavati naloge neposrednog rukovoditelja i pokrajinskog tajnika i, sukladno zakonu, obavljati i druge poslove po nalogu, a odgovorni su za pravodobnost, zakonitost, stručnost i djelotvornost svog rada.

Članak 20.**1. RADNA MJESTA IZVAN UNUTARNJIH JEDINICA****1) PODTAJNIK**

- Službenik na položaju u prvoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada unutarnjih jedinica i odgovoran je za njihovo zakonito, kvalitetno i pravodobno izvršavanje; pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, pravnim, financijskim i drugim poslovima; surađuje s drugim tijelima; prati i proučava propise i po potrebi inicira njihovu izmjenu; koordinira izradu općih akata i drugih propisa i sudjeluje u njihovoj izradi; priprema izvješća o radu i prijedloge programa rada Tajništva za Vladu; sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine i Vlade, kad to odredi pokrajinski tajnik, organizira, ostvaruje i realizira stručnu suradnju s tijelima uprave drugih razina vlasti; obavlja i druge poslove iz djelokruga Tajništva po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

2. SEKTOR ZA KULTURNU BAŠTINU

Sektor za kulturnu baštinu čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 1 samostalni savjetnik, 6 savjetnika, ukupno 9 sistematiziranih radnih mjesta za 9 izvršitelja.

2) POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA KULTURNU BAŠTINU

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira obavljanje poslova u sektoru i odgovoran je za njihovo zakonito, kvalitetno i pravodobno izvršavanje, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga sektora, sudjeluje u radu rad-

nih tijela Skupštine i Vlade kada to odredi pokrajinski tajnik, prati zakone iz područja kulture i druge propise kojima se uređuje područje zaštite kulturnih dobara, prati primjenu ovih propisa na teritoriju Republike i Pokrajine, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema, sudjeluje u izradi kulturne politike i strategije razvoja kulture Pokrajine, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima i tijelima gradova i jedinica lokalne samouprave i obavlja druge poslove iz djelokruga Tajništva koje odrede pokrajinski tajnik i zamjenik pokrajinskog tajnika; obavlja poslove koji se odnose na međuregionalnu suradnju, priprema i provodi postupak raspisivanja natječaja iz svojeg područja i brine se o primjeni propisanih procedura; prati provedbu natječaja i realizaciju programa i projekata iz svojeg područja, kao i namjenski utrošak dodijeljenih sredstava; sudjeluje u izradi programa suradnje s turističkim organizacijama radi koordiniranja akcija na prezentaciji kulturne baštine i manifestacija u području kulture i umjetnosti. Odgovara pokrajinskom tajniku za kvalitetno i pravodobno izvršavanje poslova u sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

2.1. ODJEL ZA KULTURNU BAŠTINU, INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE I POSLOVE KNJIŽNICE**3) RADNO MJESTO ZA KULTURNU BAŠTINU - NAČELNIK ODJELA**

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; obavlja najsloženije stručno-operativne poslove iz djelokruga rada odjela kojim rukovodi, koji podrazumijevaju visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela; raspoređuje poslove na zaposlenike u odjelu i pruža potrebnu stručnu pomoć zaposlenicima u odjelu; prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje zaštite kulturne baštine, prati primjenu ovih propisa na teritoriju AP Vojvodine, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema i unaprjeđenje djelatnosti zaštite kulturne baštine; rukovodi radom na izradi analiza, izvješća i informacija u području zaštite kulturne baštine i javnih zbirki; istražuje, proučava i analizira učinak sustavnih rješenja u području zaštite kulturne baštine, knjižnično-informacijske djelatnosti i javnih zbirki i primjenu međunarodnih standarda u ovom području; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti ustanova zaštite na teritoriju Pokrajine, sukladno zakonu; u suradnji s općinskim, odnosno gradskim tijelima i ustanovama zaštite predlaže mrežu ustanova zaštite na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku osnivanja ustanova zaštite, sukladno zakonu, na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku utvrđivanja članova povjerenstva za polaganje stručnog ispita zaposlenika u ustanovama zaštite kulturnih dobara; sudjeluje u pokretanju postupka za utvrđivanje nepokretnih kulturnih dobara na teritoriju Pokrajine; prati stanje u vezi sa starom i rijetkom knjigom i predlaže mjere za zaštitu stare i rijetke knjige; sudjeluje u postupku davanja mišljenja o nacrtima prostornih i urbanističkih planova za teritorij AP Vojvodine; sudjeluje u pokretanju postupka izdavanja dozvola za premještanje nepokretnog kulturnog dobra na novu lokaciju, sukladno zakonu; sudjeluje u postupku obustave izvršenja prostornih i urbanističkih planova ako ugrožavaju spomenike kulture na teritoriju Pokrajine u suradnji s ustanovama zaštite kulturne baštine; prema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području zaštite kulturne baštine čiji je osnivač AP Vojvodina za sjednice Pokrajinske vlad, prati programe rada i financijske planove ustanova u području zaštite kulturne baštine i ukazuje na probleme u vezi s organizacijom i uvjetima rada ovih ustanova; u suradnji s ustanovama zaštite kulturne baštine čiji

je osnivač AP Vojvodina, priprema i prati realizaciju projekata koji se financiraju, odnosno sufinanciraju sredstvima međunarodnih fondova; surađuje s republičkim i drugim pokrajinskim tijelima i institucijama na poslovima vezanim za zaštitu kulturne baštine, knjižnično-informacijske djelatnosti i implementaciju kulturne strategije i programa kulturnog razvoja Pokrajine, vrši pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje projekata odnosno programa u području zaštite kulturne baštine koji su podržani sredstvima pokrajinskog proračuna, vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području kulturne baštine i prati realizaciju predmeta do arhiviranja, vrši arhiviranje; sudjeluje u izradi kulturne politike i strategije razvoja kulture AP Vojvodine. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

4) RADNO MJESTO - ZA ZAŠTITU NEMATERIJALNE KULTURNE BAŠTINE SRBA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove, stručno-operativne poslove; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području zaštite nematerijalne kulturne baštine Srba u AP Vojvodini i Srba u regiji; prati realizaciju predmeta do arhiviranja, vrši arhiviranje; prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje zaštite nematerijalne kulturne baštine; prati realizaciju programa u području zaštite i prezentacije nematerijalne kulturne baštine Srba u AP Vojvodini i Srba u regiji; vrši pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području zaštite nematerijalne kulturne baštine Srba u AP Vojvodini i regiji. Priprema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području zaštite kulturne baštine čiji je osnivač AP Vojvodina za sjednice Pokrajinske vlade, prati programe rada i financijske planove ustanova u području zaštite kulturne baštine i ukazuje na probleme u vezi s organizacijom i uvjetima rada ovih ustanova. Prati mogućnosti i radi na stvaranju uvjeta za sudjelovanje u natječajima iz europskih fondova za financiranje programa i projekata u području zaštite nematerijalne kulturne baštine. Sudjeluje u organiziranju međuregionalne suradnje vezane za područje zaštite nematerijalne kulturne baštine Srba u regiji. Obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

5) RADNO MJESTO – ZA KULTURNU BAŠTINU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove, stručno-operativne poslove; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u po-

dručju zaštite narodnog stvaralaštva i tradicije Srba u AP Vojvodini i Srba u regiji i u području nematerijalne kulturne baštine; prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje kulturne baštine; prati realizaciju predmeta do arhiviranja i vrši arhiviranje; surađuje s republičkim i drugim pokrajinskim tijelima i institucijama na poslovima vezanim za zaštitu kulturne baštine i implementaciju kulturne strategije i programa kulturnog razvoja Pokrajine; prati mogućnost i radi na stvaranju uvjeta za sudjelovanje u natječajima iz europskih fondova za financiranje programa i projekata u području zaštite kulturne baštine. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

6) RADNO MJESTO - ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove, stručno-operativne poslove; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području zaštite kulturne baštine i knjižnično-informacijske djelatnosti i prati realizaciju predmeta do arhiviranja, vrši arhiviranje; poduzima pojedine radnje u postupku do donošenja rješenja o izdavanju odobrenja za iznošenje kulturnih dobara pod prethodnom zaštitom u inozemstvo, kao i dozvole stranim državljanima za korištenje filmirane arhivske građe; prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i informacija o stanju kulturnih dobara i izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju u području zaštite kulturne baštine; prati obavljanje djelatnosti zaštite kulturnih dobara u ustanovama zaštite kulturne baštine i javnim knjižnicama u AP Vojvodini i o tome izrađuje izvješća za Skupštinu, Pokrajinsku vladu i druga državna tijela; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti ustanova zaštite i knjižnica na teritoriju Pokrajine; predlaže mrežu ustanova zaštite i javnih knjižnica na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku osnivanja ustanova zaštite na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku utvrđivanja članova povjerenstva za polaganje stručnog ispita zaposlenika u ustanovama zaštite kulturne baštine i matičnih knjižnica u AP Vojvodini; sudjeluje u postupku praćenja stanja u vezi sa starom i rijetkom knjigom i predlaže mjere za zaštitu stare i rijetke knjige; sudjeluje u pokretanju postupka za utvrđivanje nepokretnih kulturnih dobara na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u pokretanju postupka za obustavu izvršenja prostornih i urbanističkih planova ako ugrožavaju spomenike kulture na teritoriju Pokrajine sukladno zakonu; surađuje s republičkim i drugim pokrajinskim tijelima i institucijama na poslovima vezanim za zaštitu kulturne baštine, knjižnično-informacijske djelatnosti i implementaciju kulturne strategije i programa kulturnog razvoja Pokrajine; vrši pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području zaštite kulturne baštine; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti ili u polju prirodoslovno-matematičkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

7) RADNO MJESTO - ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene poslove, stručno-operativne poslove; poduzima pojedine radnje u postupku do donošenja rješenja o izdavanju odobrenja za iznošenje kulturnih dobara pod prethodnom zaštitom u inozemstvo, kao i dozvole stranim državljanima za korištenje filmirane arhivske građe; prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i informacija o stanju kulturnih dobara i izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju u području zaštite kulturne baštine; prati obavljanje djelatnosti zaštite kulturnih dobara u ustanovama zaštite kulturne baštine i javnim knjižnicama u AP Vojvodini i o tome izrađuje izvješća za Skupštinu, Pokrajinsku vladu i druga državna tijela; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti ustanova zaštite i knjižnica na teritoriju Pokrajine; predlaže mrežu ustanova zaštite i javnih knjižnica na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku osnivanja ustanova zaštite na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku utvrđivanja članova povjerenstva za polaganje stručnog ispita zaposlenika u ustanovama zaštite kulturne baštine i matičnih knjižnica u AP Vojvodini; sudjeluje u postupku praćenja stanja u vezi sa starom i rijetkom knjigom i predlaže mjere za zaštitu stare i rijetke knjige; sudjeluje u pokretanju postupka za utvrđivanje nepokretnih kulturnih dobara na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u pokretanju postupka za obustavu izvršenja prostornih i urbanističkih planova ako ugrožavaju spomenike kulture na teritoriju Pokrajine sukladno zakonu; surađuje s republičkim i drugim pokrajinskim tijelima i institucijama na poslovima vezanim za zaštitu kulturne baštine, knjižnično-informacijske djelatnosti i implementaciju kulturne strategije i programa kulturnog razvoja Pokrajine; vrši pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području zaštite kulturne baštine. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti ili u polju prirodoslovno-matematičkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

2.2 SKUPINA ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE I POSLOVE KNJIŽNICE**8) RADNO MJESTO – ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE I POSLOVE KNJIŽNICE – RUKOVODITELJ SKUPINE****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom Skupine, obavlja složene stručno-operative i informacijsko-dokumentacijske poslove koji podrazumijevaju složenost u radu, i zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u skupini i odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u njemu; analizira stanje u području knjižnično-informacijske djelatnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada knjižnice; sudjeluje u poslovima planiranja nabave knjiga za knjižnicu i radi na strukturiranju knjižničkog fonda; prati i realizira program i plan rada knjižnice; planira, primjenjuje i sudjeluje u izradi metodologija i uputa za katalošku obradu podataka; kontrolira kvalitetu bibliografskih baza podataka i predlaže mjere za unaprjeđenje istih; obavlja poslove imenske, predmetne i decimalne obrade monografskih publikacija; organizira smještaj i čuvanje knjižničkog fonda; organizira i realizira međuknjižničnu pozajmicu; radi s

korisnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova unutar odsjeka.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit u knjižnično-informacijskoj djelatnosti, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

9) RADNO MJESTO – KNJIŽNIČAR**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u vezi s izradom metodologije i uputa za obradu knjižničkog i dokumentacijskog materijala; radi na selekciji i kataloškoj obradi dokumenata i monografskih publikacija; vrši dokumentarističku obradu materijala sa sjednica; prati, sakuplja i unosi aktualne informacije u bazu podataka; kreira, održava i pretražuje baze podataka; realizira međuknjižničnu pozajmicu; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; sudjeluje u sekcijama specijalnih knjižnica; radi s korisnicima; pretražuje javne servise (internet). Sudjeluje u poslovima planiranja nabave knjiga za knjižnicu i strukturiranju knjižničkog fonda. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima, u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit u knjižnično-informacijskoj djelatnosti, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

10) RADNO MJESTO – ZA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKU DJELATNOST**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, prati provedbu zakona, općih akata i propisa kojima se uređuje područje knjižnično-informacijske djelatnosti; vrši dokumentarističku obradu materijala sa sjednica; prati, sakuplja i unosi aktualne informacije u bazu podataka; kreira, održava i pretražuje baze podataka; radi na selekciji i kataloškoj obradi serijskih i monografskih publikacija; realizira međuknjižničnu pozajmicu; sudjeluje u sekcijama specijalnih knjižnica; radi s korisnicima; pretražuje javne servise (internet); odlaže i čuva knjižnični fond. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima, u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit u knjižnično-informacijskoj djelatnosti, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

3. SEKTOR ZA SUVREMENO STVARALAŠTVO

Sektor za suvremeno stvaralaštvo čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik i 4 savjetnika, ukupno 6 sistematiziranih radnih mjesta za 6 izvršitelja.

11) POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA SUVREMENO STVARALAŠTVO

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira obavljanje poslova u sektoru, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u sektoru, obavlja najstroženije poslove iz djelokruga sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine i Vlade, kad to odredi rukovoditelj, prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje kulture, odnosno suvremenog stvaralaštva; prati primjenu ovih propisa na teritoriju Republike i pokrajine, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema; ostvaruje suradnju i suraduje s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima i tijelima jedinica lokalne samouprave i obavlja druge poslove iz djelokruga Tajništva koje odredi rukovoditelj. Sudjeluje u stvaranju i realizaciji kulturne politike i politike razvoja na području pokrajine; priprema i provodi postupak raspisivanja natječaja iz svojeg područja i brine se o primjeni propisanih procedura; prati provedbu natječaja i realizaciju programa i projekata iz svojeg područja, kao i namjenskog utroška dodijeljenih sredstava; ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa iz područja suvremenog stvaralaštva i predlaže rješenja za nadilaženje istih; koordinira aktivnostima u okviru sektorskog područja; odgovara rukovoditelju za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

3.1. ODSJEK ZA SUVREMENO STVARALAŠTVO

12) RADNO MJESTO – ZA FILMSKU UMJETNOST I OSTALO AUDIOVIZUALNO STVARALAŠTVO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka, obavlja najstroženije stručno-operativne poslove koji podrazumijevaju visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u odsjeku i odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u njemu; prati provedbu zakona, podzakonskih akata, te općih akata i propisa kojima se uređuje područje filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva i predlaže izmjenu istih, kao i mjere u slučaju neprovođenja propisa i općih akata; prilikom rada ukazuje na probleme koji se pojavljuju u praksi u navedenim područjima, te predlaže rješenja za nadilaženje uočenih problema; predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje stanja u području filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva. Sudjeluje u izradi strateških planskih dokumenata u navedenim područjima; izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju u području filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva za Skupštinu, Vladu i druga državna tijela; priprema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području suvremenog stvaralaštva, prati realizaciju programa i prikuplja podatke o realizaciji istih; obavlja pripremu natječajne dokumentacije za navedena područja; obavlja pregled i kontrolu ispravnosti pristigle natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje progra-

ma i projekata u području filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima; prati realizaciju programskog dijela programa i projekata i vrši evaluaciju istih; obavlja administrativno-tehničke poslove za predmete iz navedenog područja zaključno sa arhiviranjem istih. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

13) RADNO MJESTO – ZA SCENSKO STVARALAŠTVO – KAZALIŠTE/UMJETNIČKI PLES

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima; prati provedbu zakona, općih akata i propisa kojima se uređuju područja kazališne umjetnosti i umjetničkog plesa i predlaže izmjenu istih, kao i mjere u slučaju neprovođenja propisa i općih akata; prilikom rada ukazuje na probleme koji se pojavljuju u praksi u navedenim područjima i predlaže rješenja za nadilaženje istih; priprema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području scenskog stvaralaštva, prati realizaciju programa i prikuplja podatke o realizaciji istih, obavlja pripremu natječajne dokumentacije za navedena područja; vrši pregled i kontrolu ispravnosti pristigle natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području scenskog stvaralaštva; prati realizaciju programskog dijela financiranih, odnosno sufinanciranih programa i projekata; vrši administrativno-tehničke poslove, kao i poslove arhiviranja za predmete iz područja scenskog stvaralaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

14) RADNO MJESTO – ZA KNJIŽEVNO I GLAZBENO STVARALAŠTVO

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području književnog i glazbenog stvaralaštva; prati provedbu zakona, općih akata i propisa kojima se uređuju područja književnog i glazbe-

nog stvaralaštva; prikuplja i obrađuje podatke radi praćenja stanja u području književnog i glazbenog stvaralaštva, te ukazuje na probleme koji se pojavljuju u praksi u navedenom području; priprema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području glazbenog stvaralaštva, prati realizaciju programa i prikuplja podatke o realizaciji istih; vrši pripremu natječajne dokumentacije za područja književnog i glazbenog stvaralaštva; vrši pregled i kontrolu ispravnosti pristigle natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području književnog i glazbenog stvaralaštva; prati realizaciju programskog dijela projekata; obavlja administrativno-tehničke poslove za predmete iz područja književnog i glazbenog stvaralaštva zaključno s arhiviranjem istih. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje u polju umjetnosti ili polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

15) RADNO MJESTO – ZA DIGITALNO STVARALAŠTVO, VIZUALNU UMJETNOST I MULTIMEDIJU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u navedenim područjima; prati provedbu zakona, općih akata i propisa kojima se uređuju područja digitalne i vizualne umjetnosti i multimedije; priprema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području suvremenog stvaralaštva, prati realizaciju programa i prikuplja podatke o realizaciji istih; obavlja pripremu natječajne dokumentacije za područja digitalnog stvaralaštva, vizualne umjetnosti i multimedije; obavlja pregled i kontrolu ispravnosti pristigle natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području digitalnog stvaralaštva, vizualne umjetnosti i multimedije; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; prati realizaciju programskog dijela projekata; obavlja administrativno-tehničke poslove za predmete iz područja digitalnog stvaralaštva, vizualne umjetnosti i multimedije, zaključno s arhiviranjem istih. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje u polju umjetnosti ili polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

16) RADNO MJESTO – ZA AUDIOVIZUALNO STVARALAŠTVO

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima; prati provedbu

zakona, podzakonskih akata, te općih akata i propisa kojima se uređuje područje filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva i predlaže izmjenu istih, kao i mjere u slučaju neprovođenja propisa i općih akata; prilikom rada ukazuje na probleme koji se pojavljuju u praksi u navedenim područjima, te predlaže rješenja za nadilaženje uočenih problema; priprema i obrađuje prijedloge programa rada ustanova u području suvremenog stvaralaštva, prati realizaciju programa i prikuplja podatke o realizaciji istih, obavlja pripremu natječajne dokumentacije za navedena područja; vrši pregled i kontrolu ispravnosti pristigle natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području filmske umjetnosti i ostalog audiovizualnog stvaralaštva; prati realizaciju programskog dijela programa i projekata i obavlja evaluaciju istih. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

4. SEKTOR ZA KULTURU NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

Sektor za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik i 1 savjetnik, ukupno 3 sistematizirana radna mjesta za 3 izvršitelja.

17) POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA KULTURU NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira obavljanje poslova u sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine i Vlade, kada to odredi rukovoditelj; prati zakone i druge propise; prati primjenu ovih propisa na teritoriju Republike i pokrajine, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i predlaže rješenja za nadilaženje uočenih problema, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima i tijelima jedinica lokalne samouprave; brine se o poduzimanju mjera u cilju poticanja i razvoja amaterskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva i očuvanja kulturnog identiteta nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica koje žive na teritoriju AP Vojvodine; prati i koordinira rad radi uspostavljanja suradnje Tajništva, nacionalnih vijeća, zavoda za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i drugih ustanova u području kulture i umjetnosti; sudjeluje u izradi programa suradnje s turističkim organizacijama radi koordiniranja, akcija na prezentaciji spomenika kulture i manifestacija u području kulture i umjetnosti nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; priprema i provodi postupak raspisivanja natječaja iz navedenog područja i brine se o primjeni propisanih procedura; prati provedbu natječaja i realizaciju programa i projekata iz područja kulture nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, kao i namjenski utrošak dodijeljenih sredstava; prati zakone, druge propise i opće akte kojima se jamči sloboda nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u izražavanju svoje kulture; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u ovom području, ukazuje na probleme u ostvarivanju zajamčenih prava i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema; sudjeluje u izradi strategije razvoja kulture pokrajine; sudjeluje u koordiniranju rada povjerenstava za sufinanciranje programa i projekata na temelju raspisanih natječaja u području za koje je zadužen; odgovara rukovoditelju za zakonito, kvalitetno i pravodobno izvršavanje poslova u sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master

stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

18) RADNO MJESTO - ZA ZAVODE ZA KULTURU NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja najsloženije stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove koji podrazumijevaju visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; prati zakone i druge propise kojima se uređuju udruge u području kulture, zadužbine, fondovi i zaklade; prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i informacija o stanju i uočenim problemima u radu udruga u području kulture i radu zadužbina, fondova i zaklada; izrađuje analize, izvješća i informacije za potrebe Skupštine i Vlade i drugih državnih tijela; priprema izvješća i predlaže mjere za unaprjeđenje rada zadužbina, fondova i zaklada; prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuju osnivanje i rad navedenih pravnih osoba, ukazuje na probleme koji se javljaju u vezi s primjenom ovih propisa i općih akata i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema; sudjeluje u postupku odobravanja osnivanja zadužbina, fondacija i zaklada; vodi registar zadužbina, fondacija i zaklada; priprema i obrađuje prijedloge programa rada i financijske planove zavoda za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica za sjednice Vlade; prati programe rada i financijske planove zavoda za kulturu nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica; sudjeluje u postupku nabave knjiga i drugih publikacija za potrebe knjižnice Tajništva; obavlja poslove u vezi s pripremom i izvršenjem proračuna i financijskog plana, vođenjem poslovnih knjiga i sastavljanjem računovodstvenih izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

19. RADNO MJESTO – ZA KULTURU NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove, prati zakone, druge propise i opće akte kojima se jamči sloboda nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na izražavanju svoje kulture; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području zaštite nematerijalne kulturne baštine i suvremenog umjetničkog stvaralaštva nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i prati realizaciju predmeta do arhiviranja, vrši arhiviranje; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u području kulture; ukazuje na probleme u ostvarivanju prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u području kulture zajamčenih ustavom, zakonom i drugim propisima i predlaže rješenja za nadilaženje uočenih problema; brine se o poticanju i poduzimanju mjera u cilju poticanja razvoja kulturnog stvaralaštva i očuvanja kulturnog identiteta nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica koje žive na teritoriji AP Vojvodine; priprema izvješća i predlaže mjere za unaprjeđenje rada udruga nacionalnih

manjina – nacionalnih zajednica u području kulture; prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje navedeno područje, ukazuje na probleme koji se javljaju u vezi s primjenom ovih propisa i općih akata i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema; prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i informacija o stanju u području ostvarivanja slobode manjinskih nacionalnih zajednica u vezi izražavanja svoje kulture; obavlja pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije u području kulture nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, kao i zahtjeva za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u navedenom području; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; prati rad zavoda za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i kazališta nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

5. SEKTOR ZA OPĆE-PRAVNE, MATERIJALNO-FINACIJSKE, INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE I INTERNU KONTROLU

Sektor za opće-pravne, materijalno-financijske, inspeksijsko-nadzorne poslove i internu kontrolu čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 5 samostalnih savjetnika, 13 savjetnika, 1 suradnik, 1 mlađi savjetnik i 1 viši referent, ukupno 21 sistematizirano radno mjesto za 22 izvršitelja.

20) POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA OPĆE-PRAVNE, MATERIJALNO-FINACIJSKE, INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE I INTERNU KONTROLU

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u sektoru, kao i rukovoditelja užih unutarnjih jedinica u sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito, stručno i pravilno obavljanje poslova u sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga sektora i predlaže potrebne mjere u području rada sektora, brine se o primjeni propisanih procedura, prati zakone i druge propise, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i predlaže rješenja za nadilaženje uočenih problema; organizira izvršavanje opće-pravnih, materijalno-financijskih, inspeksijsko-nadzornih poslova i poslova interne kontrole; provodi rodnu ravnopravnost, sukladno propisima; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga rada sektora; sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine i Vlade, kad to odredi pokrajinski tajnik, organizira, ostvaruje i realizira stručnu suradnju s tijelima uprave drugih razina vlasti; odgovara rukovoditelju za zakonito, kvalitetno i pravodobno izvršavanje poslova u sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

5.1. ODJEL ZA OPĆE-PRAVNE POSLOVE**21) RADNO MJESTO - ZA OPĆE-PRAVNE POSLOVE –
NAČELNIK ODJELA****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom Odjela, obavlja složene stručno-operativne, normativne, upravno-pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje, stručnost, samostalnost i iskustvo; objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u odjelu, raspoređuje poslove iz djelokruga rada odjela na zaposlenike i pruža potrebnu stručnu pomoć zaposlenicima u odjelu; surađuje s rukovoditeljima unutarnjih organizacijskih jedinica Tajništva, s ciljem međusobne koordinacije rada; prati ustavne i zakonske odredbe, kao i odredbe nižih propisa i sukladno odredbama zakona; daje instrukcije za rad zaposlenicima u odjelu kojim rukovodi; prati primjenu zakona i drugih propisa, pravila i procedure korištenja sredstava svih korisnika proračunskih sredstava; sudjeluje u pripremanju mišljenja, suglasnosti, odluka, općih akata, informacija od javnog značaja i drugih propisa; odgovoran je za uvođenje i provedbu politike i mjera rodne ravnopravnosti u okviru tijela, kao i redovito izvještavanje nadležnih institucija o navedenom području, a sve sukladno pozitivno pravnim propisima; priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa i neophodnu dokumentaciju za izvršenje proračuna; prati izradu prijedloga općih i pojedinačnih pravnih akata Zavoda za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i pruža stručnu pravnu pomoć Zavodima za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica prilikom izrade općih akata; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i pokrajinskog tajnika i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

22) RADNO MJESTO – ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE U PODRUČJU PRORAČUNSKOG FINANCIRANJA**Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručno-operativne, normativne, upravno-pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, koji podrazumijevaju samostalan rad, bez nadzora neposrednog rukovoditelja; prati zakone i druge propise kojima se uređuje i definira rad tijela uprave, područje radnih odnosa u državnoj upravi, područje primjene propisa u području kulture, te materijalno-financijskog poslovanja i proračunskog financiranja ustanova u području kulture, područje rada neizravnih proračunskih korisnika u području kulture, te njihovog materijalno-financijskog poslovanja i proračunskog financiranja; postupak provedbe javnih nabava i njihove primjene u praksi; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; u postupku plaćanja vrši prethodnu provjeru ispravnosti dokumentacije i procedura, provodi postupak nabava; izrađuje opće akte Tajništva i akte koji se odnose na financiranje i sufinanciranje ustanova u području kulture; izrađuje ugovore, opća i pojedinačna rješenja o dodjeli financijskih sredstava korisnicima proračunskih sredstava u području kulture; sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih pravnih akata neizravnih proračunskih korisnika u području kulture, radi pripreme za razmatranje i usvajanje na radnim tijelima, odnosno sjednicama vlade; pruža stručnu pravnu pomoć neizravnim proračunskim korisnicima u području kulture prilikom izrade općih akata i prati primjenu općih akata ustanova kulture, odnosno neizravnih proračunskih korisnika; izrađuje akte kojima se utvrđuju,

odnosno uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u Tajništvu; izrađuje ugovore o djelu, ugovore o povremenim i privremenim poslovima i druge ugovore i opće i pojedinačne akte koji se odnose na isplate naknada, honorara, pomoći, nagrada i sl., kada se sredstva isplaćuju iz proračuna AP Vojvodine. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika i pokrajinskog tajnika i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen ispit za službenika za javne nabave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

**23) RADNO MJESTO – ZA OPĆE-PRAVNE POSLOVE U
PODRUČJU KULTURE I POSLOVE U PODRUČJU
PRORAČUNSKOG FINANCIRANJA****Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručno-operativne, normativne, upravno-pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima; prati zakone i druge propise kojima se uređuje i definira rad tijela uprave, područje radnih odnosa u državnoj upravi, područje primjene propisa u području kulture, te materijalno-financijskog poslovanja i proračunskog financiranja ustanova u području kulture, područje rada neizravnih proračunskih korisnika u području kulture, te njihovog materijalno-financijskog poslovanja i proračunskog financiranja; izrađuje prijedloge sporazuma o suradnji i prijedloge sporazuma, odnosno protokole o financiranju i sufinanciranju projekata u području kulture; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; izrađuje ugovore, opća i pojedinačna rješenja o dodjeli financijskih sredstava korisnicima proračunskih sredstava u području kulture. Sudjeluje u suradnji s tijelima na svim razinama vlasti u području kulture, radi nalaženja prijedloga bolje i djelotvornije pravne regulative pravnih subjekata u kulturi. Izrađuje opće akte Tajništva; ugovore o djelu, ugovore o povremenim i privremenim poslovima i druge ugovore. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika i pokrajinskog tajnika i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

24) RADNO MJESTO – ZA OPĆE-PRAVNE POSLOVE**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja stručno-operativne, normativne i upravno-pravne poslove, prati zakone i druge propise kojima se uređuje i definira rad tijela uprave, područje radnih odnosa u državnoj upravi, područje rada neizravnih proračunskih korisnika u području kulture, te njihovog materijalno-financijskog poslovanja i proračunskog financiranja; izrađuje sporazume o suradnji i sporazume, odnosno protokole o financiranju i sufinanciranju projekata u području kulture, ugovore i pojedinačna rješenja o dodjeli financijskih sredstava korisnicima proračunskih sredstava; u postupku plaćanja vrši prethodnu provjeru ispravnosti dokumentacije

i procedura; provodi postupak nabava; izrađuje ugovore, opća i pojedinačna rešenja o dodjeli financijskih sredstava korisnicima proračunskih sredstava u području kulture; priprema prijedloge odluka i općih akata koje predlaže Tajništvo; sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih pravnih akata neizravnih proračunskih korisnika u području kulture, radi pripreme za razmatranje i usvajanje na radnim tijelima, odnosno sjednicama vlade; pruža stručnu pravnu pomoć neizravnim proračunskim korisnicima u području kulture prilikom izrade općih akata i prati primjenu općih akata ustanova kulture, odnosno neizravnih proračunskih korisnika; izrađuje akte kojima se utvrđuju, odnosno uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u Tajništvu; izrađuje opće akte Tajništva, ugovore o djelu, ugovore o povremenim i privremenim poslovima i druge ugovore. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika i pokrajinskog tajnika i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

25) RADNO MJESTO – ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA I INTERNETSKU PREZENTACIJU TAJNIŠTVA - KOORDINATOR

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke i informatičke poslove; koordinira najsloženije poslove iz svojeg područja u okviru odjela kao i ostalih sektora; realizira poslove vezane za praćenje mogućnosti i stvaranje uvjeta za sudjelovanje u natječajima za financiranje programa i projekata iz područja kulture iz europskih fondova; prima zahtjeve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; obavještava tražitelje o posjedovanju informacija i osigurava uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno dostavlja informaciju tražitelju na odgovarajući način; priprema rješenja i pruža tražiteljima neophodnu pomoć za utvrđivanje njihovih prava u vezi s dostupnošću informacija od javnog značaja kojima raspolaže Tajništvo u okviru svog djelokruga; obavlja poslove u vezi s izradom Informatora o radu Tajništva; u suradnji s rukovoditeljima sektora, priprema i ažurira dokumenta za internetsku prezentaciju Tajništva; dizajnira internetsku prezentaciju Tajništva; surađuje u obavljanju poslova preko računalnog sustava sa sektorima; sudjeluje u dizajniranju i prelamanju strana pisanih u MS WORD-u; dislocira elektroničku poštu; razmjenjuje podatke između sektora; održava lokalnu mrežu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti ili u polju prirodno-matematičkih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

26) RADNO MJESTO – ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA I INTERNETSKU PREZENTACIJU TAJNIŠTVA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke i informatičke poslove; realizira poslove vezane za praćenje mogućnosti i stvaranje uvjeta za sudjelovanje u natječajima za financiranje programa i projekata

iz područja kulture iz europskih fondova; prima zahtjeve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; obavještava tražitelje o posjedovanju informacija i osigurava uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno dostavlja informaciju tražitelju na odgovarajući način; priprema rješenja i pruža tražiteljima neophodnu pomoć za utvrđivanje njihovih prava u vezi s dostupnošću informacija od javnog značaja kojima raspolaže Tajništvo u okviru svog djelokruga; obavlja poslove u vezi s izradom Informatora o radu Tajništva; u suradnji s rukovoditeljima sektora, priprema i ažurira dokumenta za internetsku prezentaciju Tajništva; dizajnira internetsku prezentaciju Tajništva; surađuje u obavljanju poslova preko računalnog sustava sa sektorima; sudjeluje u dizajniranju i prelamanju strana pisanih u MS WORD-u; dislocira elektroničku poštu; razmjenjuje podatke između sektora; održava lokalnu mrežu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje u polju prirodno-matematičkih znanosti, stručno područje računalne znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

27. RADNO MJESTO – ZA PRAVNE POSLOVE U PODRUČJU NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

Zvanje: mladi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira djelovanja, uz redovit nadzor neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja; prati zakone, druge propise i opće akte kojima se jamči sloboda nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na izražavanju svoje kulture; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u području kulture; prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje navedeno područje; sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih pravnih akata Zavoda za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, radi pripreme za razmatranje i usvajanje na radnim tijelima, odnosno sjednicama vlade; pruža stručnu pravnu pomoć Zavodima za kulturu nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica prilikom izrade općih akata. Sudjeluje u praćenju aktivnosti pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i službenika na položaju; osigurava izjave, intervjue, nastupe u TV i radijskim emisijama, sudjeluje u vođenju i uređivanju društvenih mreža Tajništva; sudjeluje u izradi priopćenja za javnost o aktivnostima pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i službenika na položaju; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, prirodoslovno-matematičkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

5.2. ODJEL ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE I INTERNU KONTROLU**28) RADNO MJESTO - ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I INTERNU KONTROLU – NAČELNIK ODJELA****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom Odjela, obavlja složene inspekcijske, normative, stručno-operativne i upravno-pravne poslove, koji podrazumijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo, stručnost, samostalnost i iskustvo; objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u odjelu, raspoređuje poslove iz djelokruga rada odjela na zaposlenike; organizira vršenje nadzora u ustanovama kulture; po potrebi vrši nadzor u ustanovama kulture; daje instrukcije za rad zaposlenicima u odjelu kojim rukovodi; daje instrukcije za izradu godišnjeg izvješća o inspekcijskom nadzoru u ustanovama u području kulture u vezi s izradom općih akata i prati primjenu općih akata ovih ustanova u praksi; vodi preventivno-instruktivnu aktivnost radi ukazivanja na posljedice nepoštovanja zakona i drugih propisa i općih akata; priprema prijedloge odluka i općih akata koje predlaže Tajništvo; priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa, kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječajima putem interne kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava, odnosno korištenja sredstava i predlaže mjere i rokove za otklanjanje tih nedostataka; prije arhiviranja predmeta obavlja pregled svih obrađenih zahtjeva i priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava kojima su dodijeljena sredstva putem natječaja; ostvaruje suradnju s korespondirajućim organizacijama na republičkoj razini; po potrebi obavlja stručne i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisom. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

29) RADNO MJESTO – INSPEKTOR U PODRUČJU KULTURE I ZA INTERNU KONTROLU KORIŠTENJA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA U PODRUČJU KULTURE**Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene inspekcijske, normative i stručno-operativne poslove, koji podrazumijevaju samostalan rad, bez nadzora neposrednog rukovoditelja; ukazuje preventivno na povrede zakona i na posljedice nepoštovanja zakona, drugih propisa i općih akata; vrši nadzor u ustanovama kulture; proučava zakone i druge propise kojima se uređuje inspekcijski nadzor u području kulture i izrađuje godišnje izvješće o inspekcijskom nadzoru u ustanovama u području kulture; prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje materijalno-financijskog poslovanja svih korisnika proračunskih sredstava; kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječajima putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava, odnosno korištenja sredstava i predlaže mjere i rokove za otklanjanje tih nedostataka; prije arhiviranja predmeta vrši pregled svih obrađenih zahtjeva i priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava kojima su dodijeljena

sredstva putem natječaja; po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika i pokrajinskog tajnika, nadzire izvršavanje obveza proračunskih korisnika po sklopljenim sporazumima i ugovorima u području proračunskog financiranja, obavlja kontrolu i inspekcijski nadzor po pojedinačnim predmetima namjenskog i zakonitog korištenja proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

30) RADNO MJESTO – INSPEKTOR U PODRUČJU KULTURE**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene inspekcijske, normative i stručno-operativne poslove koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; prati i proučava zakone i druge propise kojima se uređuje inspekcijski nadzor u području kulture; ukazuje preventivno na povrede zakona i na posljedice nepoštovanja zakona, drugih propisa i općih akata u području inspekcijskog nadzora u kulturi; vrši nadzor u ustanovama kulture; izrađuje godišnje izvješće o inspekcijskom nadzoru u ustanovama u području kulture; kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava u području kulture kojima su sredstva dodijeljena na natječajima putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava, odnosno korištenja sredstava i predlaže mjere i rokove za otklanjanje tih nedostataka; po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika i pokrajinskog tajnika, nadzire izvršavanje obveza proračunskih korisnika po sklopljenim sporazumima i ugovorima u područjima proračunskog financiranja, obavlja kontrolu i inspekcijski nadzor po pojedinačnim predmetima namjenskog i zakonitog korištenja proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti ili u polju tehničko-tehnoloških znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

31) RADNO MJESTO – INSPEKTOR U PODRUČJU KULTURE I ZA INTERNU KONTROLU KORIŠTENJA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA U PODRUČJU KULTURE**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene inspekcijske, normative i stručno-operativne poslove, prati zakone i druge propise kojima se uređuje inspekcijski nadzor u području kulture; pruža pravnu pomoć ustanovama kulture u izradi općih akata i prati primjenu općih akata od strane ustano-

va kulture na području AP Vojvodine; vrši inspekcijski nadzor nad radom ustanova kulture; izrađuje godišnje izvješće o inspekcijskom nadzoru; kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječajima dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava, odnosno korištenja sredstava i predlaže mjere i rokove za otklanjanje tih nedostataka; po nalogu, obavlja kontrolu i inspekcijski nadzor po pojedinačnim predmetima namjenskog i zakonitog korištenja proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

32) RADNO MJESTO – INSPEKTOR U PODRUČJU KULTURE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene inspekcijske, normative i stručno-operativne poslove, ukazuje preventivno na povrede zakona i na posljedice nepoštovanja zakona, drugih propisa i općih akata; vrši inspekcijski nadzor nad radom ustanova kulture; prati zakone i druge propise kojima se uređuje inspekcijski nadzor u području kulture; izrađuje godišnje izvješće o inspekcijskom nadzoru; kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječajima, putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije odnosno korištenja sredstava korisnika proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječaju; prije arhiviranja predmeta vrši pregled svih obrađenih zahtjeva i priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava kojima su dodijeljena sredstva putem natječaja; po nalogu, obavlja kontrolu i inspekcijski nadzor po pojedinačnim predmetima namjenskog i zakonitog korištenja proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

33) RADNO MJESTO – INSPEKTOR U PODRUČJU KULTURE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene inspekcijske, normative i stručno-operativne poslove, ukazuje preventivno na povrede zakona i na posljedice nepoštovanja zakona, drugih propisa i općih akata; vrši inspekcijski nadzor nad radom ustanova kulture; prati zakone i druge propise kojima

se uređuje inspekcijski nadzor u području kulture; izrađuje godišnje izvješće o inspekcijskom nadzoru; kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječajima, putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije odnosno korištenja sredstava korisnika proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječaju; prije arhiviranja predmeta vrši pregled svih obrađenih zahtjeva i priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava kojima su dodijeljena sredstva putem natječaja; po nalogu, obavlja kontrolu i inspekcijski nadzor po pojedinačnim predmetima namjenskog i zakonitog korištenja proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, stručno područje povijesne znanosti, na master akademskim studijima u opsegu od najmanje 300 ECTS bodova, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

5.3. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

34. RADNO MJESTO - ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE I ODOSE S TREZOROM – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela, obavlja najsloženije stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove, koji podrazumijevaju visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; organizira obavljanje materijalno-financijskih poslova i poslova odnosa s trezorom, rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; surađuje s rukovoditeljima unutarnjih organizacijskih jedinica Tajništva, s ciljem međusobne koordinacije rada; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u odjelu; pruža potrebnu stručnu pomoć, vrši nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Odjela; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, proračunsko financiranje i poslovanje s trezorom; primjenjuje te propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome neposrednog rukovoditelja i pokrajinskog tajnika; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije; u suradnji s trezorom, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza; planira i analizira financiranje ustanova kulture; prati i kontrolira financiranje djelatnosti ustanova kulture; daje instrukcije za izradu financijskih planova ustanova kulture, izrađuje financijski plan Tajništva; daje instrukcije za izradu izvješća o financiranju ustanova kulture i organizira izradu konsolidiranih financijskih izvješća; kontrolira podatke za izradu završnih računa u području financiranja ustanova kulture; proučava potrebe za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije u području kulture; koordinira materijalno-financijsku realizaciju planova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija u području kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

35) RADNO MJESTO – ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**Zvanje: savjetnik
Broj izvršitelja: 2**

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne i administrativno-tehničke poslove u području materijalno-finanacijskog poslovanja; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-finanacijsko poslovanje; primjenjuje propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome rukovoditelju; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-finanacijske dokumentacije; osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza za područje kulture; sudjeluje u pripremi financijskog plana i financijskih izvješća tijela; po potrebi obavlja materijalno-finanacijske poslove iz područja kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

36) RADNO MJESTO – ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE U PODRUČJU JAVNOG INFORMIRANJA**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne i administrativno-tehničke poslove u području materijalno-finanacijskog poslovanja; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-finanacijsko poslovanje; primjenjuje propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome rukovoditelju; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-finanacijske dokumentacije; osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza za područje javnog informiranja; sudjeluje u pripremi financijskog plana i financijskih izvješća tijela; po potrebi obavlja materijalno-finanacijske poslove iz područja javnog informiranja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

37) RADNO MJESTO ZA FINANCIJSKE POSLOVE I ODNOS S TREZOROM**Zvanje: savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja složene stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove u primjeni postupaka, metoda i tehnika rada uz nadzor, usmjerenja i uputa službenika u višim zvanjima u području materijalno-finanacijskog poslovanja; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-finanacijsko poslovanje i poslovanje s trezorom, primjenjuje propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome rukovoditelju; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-finanacijske dokumentacije; u suradnji s trezorom, osigurava izvršavanje

proračunskih financijskih obveza za područje kulture, javnog informiranja, i odnosa s vjerskim zajednicama; vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje računovodstvenih izvješća; priprema financijske planove i financijska izvješća, te surađuje s trezorom u vezi istih; po potrebi obavlja materijalno-finanacijske poslove iz područja kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

38) RADNO MJESTO – ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE I ODNOS S TREZOROM**Zvanje: suradnik****Broj izvršitelja: 1**

Obavlja manje složene stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove u primjeni postupaka, metoda i tehnika rada uz nadzor, usmjerenja i uputa službenika u višim zvanjima u području materijalno-finanacijskog poslovanja; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-finanacijsko poslovanje i poslovanje s trezorom, primjenjuje propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome rukovoditelju; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-finanacijske dokumentacije; u suradnji s trezorom, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza za područje kulture, javnog informiranja, i odnosa s vjerskim zajednicama; vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje računovodstvenih izvješća; priprema financijske planove i financijska izvješća, te surađuje s trezorom u vezi istih; po potrebi obavlja materijalno-finanacijske poslove iz područja kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od 180 ECTS bodova, osnovnim strukovnim studijima, odnosno na studijima u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

5.3.1. SKUPINA ZA NEIZRAVNE KORISNIKE U PODRUČJU KULTURE**39) RADNO MJESTO – ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE NEIZRAVNIH KORISNIKA U PODRUČJU KULTURE – RUKOVODITELJ SKUPINE****Zvanje: samostalni savjetnik****Broj izvršitelja: 1**

Rukovodi radom skupine, obavlja složene stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove, koji podrazumijevaju samostalan rad, bez nadzora neposrednog rukovoditelja; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-finanacijsko poslovanje i poslovanje s trezorom, primjenjuje te propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome pokrajinskog tajnika i pomoćnika tajnika. Organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u skupini; pruža potrebnu stručnu pomoć, vrši nadzor i poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova skupine; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-finanacijske dokumentacije; u suradnji s trezorom, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza za ustanove kulture; planira i analizira financiranje ustanova kulture; prati i kontrolira financiranje djelatnosti ustanova kulture; daje instrukcije za izradu financijskih planova ustanova kulture; obrađuje prijedloge financijskih

planova ustanova kulture, odnosno neizravnih proračunskih korisnika u području kulture; daje instrukcije za izradu izvješća o financiranju ustanova kulture i organizira izradu konsolidiranih financijskih izvješća; kontrolira podatke za izradu završnih računa u području financiranja ustanova kulture; proučava potrebe za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije u području kulture; koordinira materijalno-financijsku realizaciju planova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija u području kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova unutar skupine.

Uvjeti za rad: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

40) RADNO MJESTO - ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE NEIZRAVNIH KORISNIKA U PODRUČJU KULTURE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne i administrativno-tehničke poslove u području materijalno-financijskog poslovanja neizravnih proračunskih korisnika u području kulture; prati zakone i druge propise kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje; primjenjuje propise, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome rukovoditelje; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije neizravnih korisnika; ukazuje na nepravilnosti u korištenju sredstava neizravnih proračunskih korisnika u području kulture i predlaže mjere za otklanjanje ovih nepravilnosti, izrađuje izvješća o financiranju neizravnih korisnika proračunskih sredstava; čuva materijalno-financijsku dokumentaciju neizravnih korisnika proračunskih sredstava; predlaže mjere za racionalno korištenje sredstava neizravnih korisnika proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

41) RADNO MJESTO - TEHNIČKI TAJNIK

Zvanje: viši referent
Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke i druge pretežito rutinske poslove tehničkog tajnika za pokrajinskog tajnika, zamjenika tajnika i podtajnika; obavlja pretežito rutinske materijalno-financijske poslove; razvrstava i evidentira prijem zahtjeva za plaćanje proračunskih korisnika; obavlja pretežito rutinske poslove vezane za pripremu i izvršenje proračuna i financijskog plana, vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje računovodstvenih izvješća; obavlja daktilografske poslove manjeg opsega za potrebe tajnika i zamjenika tajnika; osigurava službeno vozilo; priprema dopise manjeg opsega za potrebe tajnika i zamjenika tajnika; organizira posjete izaslanstva Tajništva ustanovama i drugim organizacijama u zemlji i inozemstvu, usklađuje prijem izaslanstava i pojedinaca koje prima tajnik, organizira komunikaciju s drugim pokrajinskim tijelima, ustanovama i drugim organizacijama po nalogu

tajnika, vrši prijem i distribuciju pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

6. SEKTOR ZA JAVNO INFORMIRANJE I MEDIJE

Sektor za javno informiranje i medije čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 1 samostalni savjetnik, 5 savjetnika, ukupno 7 sistematiziranih radnih mjesta za 8 izvršitelja.

42) POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA JAVNO INFORMIRANJE I MEDIJE

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika; priprema i provodi postupak raspisivanja natječaja iz područja javnog informiranja i medija i brine se o primjeni propisanih procedura; prati provedbu natječaja i realizaciju programa i projekata iz navedenih područja, kao i namjenski utrošak dodijeljenih sredstava; odgovara pokrajinskom tajniku za zakonito, kvalitetno i pravodobno izvršavanje poslova u Sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

6.1. ODJEL ZA JAVNO INFORMIRANJE I MEDIJE

43) RADNO MJESTO – ZA JAVNO INFORMIRANJE I MEDIJE – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom odjela, obavlja najsloženije stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u području javnog informiranja i medija, koji podrazumijevaju visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u odjelu, raspoređuje poslove iz djelokruga rada odjela na zaposlenike, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela; organizira poslove koji se odnose na sastavljanje priopćenja za javnost o radu Tajništva; nadzire i organizira sa zaposlenicima u okviru odjela kontrolu namjenskog korištenja sredstava od strane proračunskih korisnika; prati pozitivno pravne propise i proučava problematiku iz navedenih područja te izvršava najsloženije poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, područje kulturološke znanosti i komunikologija, diplomirani komunikolog, na osnovnim akademskim studijima u op-

segu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

44) RADNO MJESTO – INSPEKTOR ZA PODRUČJE JAVNOG INFORMIRANJA I MEDIJA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene inspeksijske, normativne i stručno-operativne poslove, prati zakone i druge propise kojima se uređuje inspeksijski nadzor u području javnog informiranja i medija; pruža pravnu pomoć ustanovama javnih medijskih servisa, proizvođačima medijskih sadržaja i nakladnicima medija; vrši inspeksijski nadzor, kao povjereni posao, spomenutih subjekata u javnom informiranju; izrađuje godišnje izvješće o inspeksijskom nadzoru; kontrolira namjensko korištenje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava kojima su sredstva dodijeljena na natječajima dostavljaju Tajništvu; ukazuje suradnicima na nedostatke u pogledu priložene dokumentacije korisnika proračunskih sredstava, odnosno korištenja sredstava i predlaže mjere i rokove za otklanjanje tih nedostataka; po nalogu, obavlja kontrolu i inspeksijski nadzor po pojedinačnim predmetima namjenskog i zakonitog korištenja proračunskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

45) RADNO MJESTO - ZA MEDIJE NA MAĐARSKOM JEZIKU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u kojima se primjenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika pruža stručna potpora zaposlenicima koji rade poslove u višim zvanjima. Prikuplja podatke o tehničko-tehnološkoj opremljenosti organizacija koje izdaju novine ili emitiraju program na teritoriju AP Vojvodine, a posebno na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na pokrajinskoj, regionalnoj i lokalnoj razini; prevodi tekstove koje objavljuju mediji na mađarskom jeziku; prikuplja podatke o realizaciji projekata financijske potpore lokalnim i regionalnim medijima u AP Vojvodini; vodi evidenciju o realizaciji projekata financijske potpore lokalnim i regionalnim medijima u AP Vojvodini; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; vrši pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za sufinanciranje programa i projekata u području javnog informiranja; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području javnog informiranja; vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu i prati realizaciju predmeta do arhiviranja; vrši arhiviranje. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje mađarskog jezika položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

46) RADNO MJESTO - ZA MEDIJE NA RUMUNJSKOM JEZIKU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u kojima se primjenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika pruža stručna potpora zaposlenicima koji rade poslove u višim zvanjima. Prikuplja podatke o tehničko-tehnološkoj opremljenosti organizacija koje izdaju novine ili emitiraju program na teritoriju AP Vojvodine, a posebno na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na pokrajinskoj, regionalnoj i lokalnoj razini; prevodi tekstove koje objavljuju mediji na rumunjskom jeziku; prikuplja podatke o realizaciji projekata financijske potpore lokalnim i regionalnim medijima u AP Vojvodini; vodi evidenciju o realizaciji projekata financijske potpore lokalnim i regionalnim medijima u AP Vojvodini; obavlja poslove na pripremi i izvršenju proračuna; vrši pregled i kontrolu ispravnosti natječajne dokumentacije, kao i zahtjeva za sufinanciranje programa i projekata u području javnog informiranja; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva za sufinanciranje programa i projekata po raspisanim natječajima u području javnog informiranja; vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu i prati realizaciju predmeta do arhiviranja; vrši arhiviranje. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje rumunjskog jezika, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

6.1.1. SKUPINA ZA POSLOVE U PODRUČJU INFORMIRANJA I MEDIJA

47) RADNO MJESTO – ZA PODRUČJE INFORMIRANJE I MEDIJA – RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne poslove i poslove odnosa s javnošću, koji zahtijevaju samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja; izvršava složene poslove u području informiranja javnosti o aktivnostima Tajništva i neizravnih proračunskih korisnika u području kulture; prati aktivnosti pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i službenika na položaju; osigurava izjave, intervjuje, nastupe u TV i radijskim emisijama, vodi i uređuje društvene mreže Tajništva; izrađuje priopćenja za javnost o aktivnostima pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i službenika na položaju; sudjeluje u medijskim kampanjama povodom značajnih projekata i programa podržanih od strane Tajništva i osigurava realizaciju istih kroz suradnju s medijima; odgovoran je za područje medija i poslove koji se izvršavaju u vezi izvještavanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova unutar skupine.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

48) RADNO MJESTO - ZA POSLOVE U PODRUČJU INFORMIRANJA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u području informiranja javnosti o aktivnostima Tajništva u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike, odnosno utvrđeni postupci, koji su najčešće precizno određeni; sastavlja priopćenja za javnost o radu Tajništva; priprema informativno-promotivni materijal Tajništva (publikacije, fotografije, videosnimke i drugo) za nastupe pokrajinskog tajnika, zamjenika tajnika, podtajnika i pomoćnika tajnika u zemlji i inozemstvu; prati dnevni i periodični tisak, radijske i TV emisije, priprema i izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i druge preglede njihovih sadržaja, koji se odnose na aktivnosti Skupštine, Vlade, pokrajinskih tijela uprave i njihovih dužnosnika; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

7. SEKTOR ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

Sektor za odnose s vjerskim zajednicama čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika i 2 savjetnika, ukupno 3 sistematizirana radna mjesta za 3 izvršitelja.

49) POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

- Službenik na položaju u drugoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira obavljanje poslova u Sektoru i odgovoran je za njihovo zakonito, kvalitetno i pravodobno izvršavanje, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine i Vlade kada to odredi pokrajinski tajnik, prati zakone i druge propise kojima se uređuje područje vjerskih zajednica, prati primjenu ovih propisa na teritoriju Republike i Pokrajine, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i predlaže rješenja za nadilaženje ovih problema, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima i tijelima gradova i jedinica lokalne samouprave i obavlja druge poslove iz djelokruga Tajništva koje odrede pokrajinski tajnik i zamjenik pokrajinskog tajnika; sudjeluje u izradi programa suradnje s vjerskim zajednicama; priprema i provodi postupak raspisivanja natječaja iz svojeg područja i brine se o primjeni propisanih procedura; prati provedbu natječaja i realizaciju programa i projekata iz svojeg područja, kao i namjenski utrošak dodijeljenih sredstava; odgovara pokrajinskom tajniku za kvalitetno i pravodobno izvršavanje poslova u Sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master

stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

50) RADNO MJESTO – ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove, odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova; predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje stanja u području odnosa s vjerskim zajednicama koje djeluju na teritoriju Pokrajine; obavlja materijalno-finanacijske poslove iz djelokruga Tajništva u vezi s dodjelom proračunskih sredstava crkvama i vjerskim zajednicama; sudjeluje u pripremi proračuna ili financijskog plana Tajništva u području crkava i vjerskih zajednica; sastavlja izvješća o izvršenju financijskih obveza i dokumentacijsku osnovu za izvršavanje financijskih obveza u području crkava i vjerskih zajednica; surađuje s predstavnicima crkava i vjerskih zajednica; surađuje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave u vezi s vršenjem poslova iz djelokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

51) RADNO MJESTO – ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove; prati i sagledava stanje u području crkava i vjerskih zajednica koje djeluju na teritoriju Pokrajine; predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u području crkava i vjerskih zajednica i ostvaruje suradnju s njihovim predstavnicima; sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima vezanim za pitanja religije; surađuje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga; obavlja poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova svog radnog mjesta.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta određene u Obrascu kompetencija.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci kompetencija za sva radna mjesta službenika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Tajništvo može primiti u radni odnos na određeno vrijeme vježbenike, radi stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova iz djelokruga Tajništva i stjecanja uvjeta za polaganje državnog stručnog ispita, na radna mjesta za koja je utvrđeno najniže zvanje u okviru odgovarajućeg stupnja stručne spreme.

Članak 23.

Službenik, koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme dužan je imati položen državni stručni ispit.

Službenik iz stavka 1. ovog članka kojem probni rad nije obavezan sukladno zakonu, kao i službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, a nema položen državni stručni ispit, polaže državni stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 24.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama klasa: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001 od 6. studenoga 2025. godine donijeti rješenja o raspoređivanju službenika sukladno odredbama ovog pravilnika.

Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama klasa: 003509467 2025 80252 004 001 113 013 04 001 od 2. rujna 2025. godine;

Članak 26.

Ovaj Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Pokrajinske vlade, a primjenjuje se osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

Danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“, isti će se objaviti na internetskoj prezentaciji i oglasnoj ploči Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama.

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA KULTURU, JAVNO
INFORMIRANJE I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA**

Klasa: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001

Dana: 6. 11. 2025. godine

Novi Sad

POKRAJINSKI TAJNIK
Aleksandra Čirić Bošković

1472.

Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice, Novi Sad, na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 113/17 – I – drugi zakon, 95/18, 114/21 i 92/23) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/21), donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA
OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE –
NACIONALNE ZAJEDNICE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice klasa: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 od 19. 12. 2024. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 dana 25. 12. 2024. godine, u Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice klasa: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 od 13. siječnja 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rešenjem klasa: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 od 22. 1. 2025. godine i u Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice klasa: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 od 2. listopada 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 od 6. 10. 2025. godine članak 3. mijenja se i glasi:

„Članak 3.

1. Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

Rb.	naziv	Broj radnih mjesta	Broj službenika
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	5	5
UKUPNO:		6	6

2. Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

Rb.	naziv	Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik izvr____i.....	9	9
2.	Samostalni savjetnik	18	18
3.	savjetnik	36	52
4.	Mlađi savjetnik	1	1
5.	Mlađi suradnik	1	1
6.	Viši referent referent.....	5	5
UKUPNO:		70	86
UKUPNO SLUŽBENIKA (1+2) : 92			

Članak 2.

U članku 5. u stavku 5. riječi: „i Skupina za lektoriranje i stručno-operativne poslove“ brišu se.

Članak 3.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„Članak 8.

U **Sektoru za propise** obavljaju se normativni, pravno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, financijsko-materijalni, poslovi javnih nabava i upravljanja ljudskim resursima koji se odnose na: pripremu akata za Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Skupština) i Pokrajinsku vladu u područjima koja su u djelokrugu Tajništva, kao i akata čija priprema nije u djelokrugu drugih tijela pokrajinske uprave; uređivanje i naklada „Službenog lista APV“, objava pojedinih propisa na jezicima koji su u službenoj uporabi u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina); davanje mišljenja Skupštini i Pokrajinskoj vladi na akte koje pripremaju drugi ovlašteni predlagači, sa stajališta usklađenosti akata s drugim propisima i pravnim sustavom i sa stajališta pravnog normiranja; ostvarivanje suradnje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave; rješavanje po žalbama u upravnim stvarima u području eksproprijacije nekretnina na teritoriju AP Vojvodine, davanje suglasnosti na sadržaj i izgled pečata tijela i pravnih osoba koje obavljaju javne ovlasti i radne odnose, kao i poslovi lektoriranja i prevođenja sa i na hrvatski jezik, odnosno poslovi prevođenja sa i na engleski jezik.

U Sektoru za propise formiraju se uže unutarnje jedinice:

- Odjel za propise, poslove uprave i lektoriranje, u okviru kojeg se nalazi Skupina za poslove lektoriranja i hrvatski jezik
- Odjel za propise i strane jezike, u okviru kojeg se nalazi Odjel za strane jezike“

Članak 4.

Članak 9. mijenja se i glasi:

„Članak 9.

U **Sektoru za nacionalne manjine – nacionalne zajednice i prevoditeljske poslove** obavljaju se stručno-operativni, administrativno-tehnički, financijsko-materijalni, programi upravljanja programima i projektima, inspekcijски i poslovi javnih nabava u području ostvarivanja, zaštite i unapređenja ljudskih i manjinskih prava u Pokrajini; pripreme i provedbe projekata u području kulture, obrazovanja, informiranja, službene uporabe jezika i pisama, održavanja međuregionalnih veza, očuvanje i njegovanje međunacionalne tolerancije, kao i poslovi iz drugih područja od značaja za ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; suradnju i pomoć udrugama građana, pripadnika manjinskih nacionalnih zajednica i drugim udrugama građana čiji su projekti usmjereni na ostvarivanje ljudskih i manjinskih prava i na očuvanje i njegovanje međunacionalne

tolerancije; suradnje s nacionalnim vijećima manjinskih nacionalnih zajednica; suradnje sa znanstvenim i drugim institucijama koje se bave izučavanjem i praćenjem ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava; suradnje s tijelima nadležnima za područje ljudskih i manjinskih prava, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora; poslovi prevođenja na jezike nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica: mađarski, slovački, rumunjski i rusinski kao i obratno: propisa i drugih akata, akata koji se objavljuju u „Službenom listu APV“, biltena i publikacija za potrebe Pokrajinske vlade i Skupštine, tekstova iz dnevnih i tjednih novina, periodičnih časopisa, publikacija i drugih materijala; simultanog prevođenja sjednica Skupštine i konsekutivnog prevođenja pri međuregionalnim kontaktima.

U Sektoru za nacionalne manjine - nacionalne zajednice i prevoditeljske poslove formiraju se uže unutarnje jedinice:

Odjel za ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i prevoditeljske poslove, u okviru kojeg se formiraju:

- Skupina za mađarski jezik
- Skupina za rusinski jezik
- Skupina za slovački jezik
- Skupina za rumunjski jezik

Članak 5.

Članak 21. mijenja se i glasi:

„Članak 21.

Sektor za obrazovanje čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 2 viša savjetnika, 3 samostalna savjetnika, 22 savjetnika – ukupno 18 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 27 izvršitelja.“

Članak 6.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Članak 22.

Sektor za uprave čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 3 samostalna savjetnika, 4 savjetnika, 2 viša referenta – ukupno 11 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 10 izvršitelja.“

Članak 7.

Članak 23. mijenja se i glasi:

„Članak 23.

Sektor za propise čine: 1 pomoćnik pokrajinskog sekretara, 2 viša savjetnika, 4 samostalna savjetnika, 7 savjetnika – ukupno 12 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 13 izvršitelja.“

Članak 8.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„Članak 24.

Sektor za nacionalne manjine – nacionalne zajednice i prevoditeljske poslove čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 6 samostalnih savjetnika, 9 savjetnika, 1 mlađi suradnik i 1 viši referent – ukupno 16 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 18 izvršitelja.“

Članak 9.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Članak 25.

Sektor za materijalno-financijske poslove čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 2 viša savjetnika, 2 samostalna savjetnika, 7 savjetnika i 1 viši referent – ukupno 12 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 12 izvršitelja.“

Članak 10.

Članak 26. mijenja se i glasi:

„Članak 26.

Odjel za zajedničke poslove čine: 1 viši savjetnik, 3 savjetnika, 1 mlađi savjetnik, 1 viši referent – ukupno 6 sistematiziranih radnih mjesta za 6 izvršitelja.“

Članak 11.

Članak 27. mijenja se i glasi:

„Članak 27.

RADNA MJESTA IZVAN UNUTARNJIH JEDINICA**1. PODTAJNIK**

- položaj u prvoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Obavlja poslove koordiniranja rada unutarnjih jedinica i pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima i surađuje s drugim tijelima i organizacijama na lokalnoj, pokrajinskoj i republičkoj razini; organizira i odgovoran je za primjenu menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u radu Tajništva; objedinjava i usmjerava aktivnosti Tajništva u procesima europskih integracija; koordinira aktivnosti Tajništva u postupku korištenja pretpripravnih fondova Europske unije i obavlja druge poslove u opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SEKTOR ZA OBRAZOVANJE**2. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA**

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne iz-

vršitelje u Sektoru i pruža im potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, ostvaruje suradnju sa ustanovama obrazovanja i odgoja i ustanovama učeničkog standarda, republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA PODRUČJE OBRAZOVANJA I PRAVNE POSLOVE U PODRUČJU OBRAZOVANJA**3. RADNO MJESTO - NAČELNIK ODJELA**

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije stručne normative, upravno-pravne i stručno-operativne poslove iz djelokruga Odjela: prati propise i stanje u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja, neformalnog obrazovanja odraslih, obrazovanja manjinskih nacionalnih zajednica i učeničkog standarda; prati propise i stanje u području imovinsko-pravnih poslova; sudjeluje u pripremanju mišljenja, suglasnosti, odluka, općih akata i drugih propisa iz djelokruga Sektora; pruža pravnu pomoć ustanovama u području obrazovanja i učeničkog standarda, učenicima, njihovim roditeljima i drugim fizičkim i pravnim osobama; priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa u području obrazovanja na zahtjev ustanova u području obrazovanja i drugih organizacija i građana; priprema mišljenja na nacrtu i prijedloge zakona i drugih propisa u području obrazovanja; priprema opće akte kojima se utvrđuje mreža ustanova učeničkog standarda; priprema akt u postupku osnivanja ustanova u području obrazovanja i učeničkog standarda; obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na akt o sistematizaciji radnih mjesta ustanova učeničkog standarda i izrađuje akt o davanju suglasnosti; sudjeluje u izradi općih akata Tajništva i u okviru besplatne pravne potpore, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine - nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

4. RADNO MJESTO ZA UPRAVNE I OPĆE PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene upravno-pravne, normative i stručno-operativne poslove iz područja obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; prati propise i stanje u području obrazovanja i učeničkog standarda; priprema prijedloge akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu iz područja obrazovanja, neformalnog obrazovanja odraslih i obrazovanja nacionalnih manjina; priprema odluke, opće akte i druge propise iz djelo-

kruga Sektora; priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa u području obrazovanja na zahtjev ustanova u području obrazovanja i drugih organizacija i građana; priprema mišljenja na nacrtu i prijedloge zakona i drugih propisa u području obrazovanja; pruža pravnu pomoć ustanovama u području obrazovanja i učeničkog standarda, učenicima, njihovim roditeljima i drugim fizičkim i pravnim osobama; priprema opće akte kojima se utvrđuje mreža ustanova učeničkog standarda; priprema akt u postupku osnivanja ustanova u području obrazovanja i učeničkog standarda; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na akt o sistematizaciji radnih mjesta ustanova učeničkog standarda i izrađuje akt o davanju suglasnosti; sudjeluje u izradi općih akata Tajništva; obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

5. RADNO MJESTO ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA I ODGOJA I UČENIČKOG STANDARDA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene stručno-operativne i poslove upravljanja programima i projektima kojima se uređuje područje predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih i učeničkog standarda, ukazuje na probleme koji se javljaju u njihovoj primjeni i daje prijedloge za nadilaženje tih problema; obavlja poslove u vezi s davanjem mišljenja u postupku donošenja nastavnih planova i programa za osnovne i srednje škole, donošenja programa i odobravanja udžbenika za jezike nacionalnih manjina i donošenje nastavnih planova i programa, te odobravanje udžbenika iz pojedinih predmeta od interesa za manjinske nacionalne zajednice za osnovno i srednje obrazovanje i odgoj; priprema školske kalendare za osnovnu i srednju školu, daje odobrenje o načinu nadoknade propuštenog rada u školi, prati primjenu zakona, drugih propisa, rukovodi izradom projekata, kontrolira i prati realizaciju projekata iz područja predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, koji doprinose razvoju i unaprjeđivanju ovih područja; priprema i izrađuje rešenja o dodjeli financijskih sredstava predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama po osnovi projekata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja, obrazovanja odraslih i učeničkog standarda koji su od interesa za Pokrajinu, brine se o unaprjeđivanju međuregionalne suradnje s ustanovama obrazovanja u inozemstvu; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u području obrazovanja i odgoja i projekata značajnih za rad Tajništva, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije; proučava i prati potrebe za kadrovima određenog obrazovnog profila; predlaže, prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih i srednjih škola i priprema prijedlog mreže srednjih škola i ustanova učeničkog standarda na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na mrežu osnovnih škola koju utvrđuje jedinica lokalne samouprave i u postupku davanja suglasnosti na promjenu naziva osnovne škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti za proširenje djelatnosti predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; obavlja stručno-operativne poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o promjeni naziva ili sjedišta predškolske ustanove, osnovne ili srednje škole.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

6. RADNO MJESTO ZA OPĆE PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normativne, upravno-pravne i stručno-operativne poslove iz područja obrazovanja i odgoja; prati propise kojima se uređuje sustav obrazovanja; priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja; pruža pravnu pomoć obrazovno-odgojnim ustanovama, učenicima, njihovim roditeljima i drugim fizičkim i pravnim osobama iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja; obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari, sudjeluje u pripremanju mišljenja, sa glasnosti, odluka, općih akata i drugih propisa iz djelokruga Sektora; priprema i izrađuje rešenja o dodjeli financijskih sredstava predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama po osnovi projekata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja, obrazovanja odraslih i učeničkog standarda koji su od interesa za Pokrajinu.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODSJER ZA OBRAZOVANJE

7. RADNO MJESTO - ŠEF ODSJEKA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručno-operativne poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja, obrazovanja odraslih i učeničkog standarda, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; proučava i prati potrebe za kadrovima određenog obrazovnog profila; predlaže, prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih i srednjih škola i priprema prijedlog mreže srednjih škola i ustanova učeničkog standarda na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na mrežu osnovnih škola koju utvrđuje jedinica lokalne samouprave i u postupku davanja suglasnosti na promjenu naziva osnovne škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti za proširenje djelatnosti predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o promjeni naziva ili sjedišta predškolske ustanove, osnovne ili srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o izboru ili razrješenju ravnatelja u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja za područje predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; obavlja upravne i stručno-operativne poslove obrade zahtjeva za promjenu stranog jezika u osnovnim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; sudjeluje u predlaganju uvjeta za brže napredovanje učenika u osnovnoj školi; prikuplja podatke i sudjeluje u pripremanju odluke o broju učenika za upis u srednju školu i sudjeluje u pripremanju natječaja za upis učenika u srednje škole; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti srednjim školama na broj učenika za upis na prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i specijalizaciju; priprema rešenja o dodjeli financijskih sredstava predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama po osnovi projekata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja koji su od interesa za Pokrajinu; prati propise i stanje u području predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i učeničkog standarda.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

8. RADNO MJESTO ZA OBRAZOVANJE I ODGOJ I UČENIČKI STANDARD

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Obavlja složene stručno-operativne poslove i poslove upravljanja programima i projektima iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja, prati propise i stanje u području obrazovanja i odgoja; proučava i prati potrebe za kadrovima određenog obrazovnog profila; predlaže, prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih i srednjih škola i priprema prijedlog mreže srednjih škola i ustanova učeničkog standarda na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na mrežu osnovnih škola koju utvrđuje jedinica lokalne samouprave i u postupku davanja suglasnosti na promjenu naziva osnovne škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti za proširenje djelatnosti predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o promjeni naziva ili sjedišta predškolske ustanove, osnovne ili srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o izboru ili razrješenju ravnatelja u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; obavlja poslove obrade zahtjeva za promjenu stranog jezika u osnovnim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; sudjeluje u predlaganju uvjeta za brže napredovanje učenika u osnovnoj školi; prikuplja podatke i sudjeluje u pripremanju odluke o broju učenika za upis u srednju školu i sudjeluje u pripremanju natječaja za upis učenika u srednje škole; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti srednjim školama na broj učenika za upis na prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i specijalizaciju; priprema rešenja o dodjeli financijskih sredstava predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama po osnovi projekata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja koji su od interesa za Pokrajinu; obavlja poslove u vezi s imenovanjem i razrješenjem ravnatelja i članova upravnog odbora u ustanovama učeničkog standarda, davanje suglasnosti na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovama učeničkog standarda; brine se o unaprjeđivanju međuregionalne suradnje s ustanovama obrazovanja u inozemstvu; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u području obrazovanja i odgoja i projekata značajnih za rad Tajništva, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

9. RADNO MJESTO ZA OBRAZOVANJE I ODGOJ I UČENIČKI STANDARD

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene stručno-operativne poslove i poslove upravljanja programima i projektima i financijsko-materijalne poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja, prati propise i stanje u području obrazovanja i odgoja; proučava i prati potrebe za

kadrovima određenog obrazovnog profila; predlaže, prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih i srednjih škola i priprema prijedlog mreže srednjih škola i ustanova učeničkog standarda na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na mrežu osnovnih škola koju utvrđuje jedinica lokalne samouprave i u postupku davanja suglasnosti na promjenu naziva osnovne škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti za proširenje djelatnosti predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o promjeni naziva ili sjedišta predškolske ustanove, osnovne ili srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o izboru ili razrješenju ravnatelja u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; obavlja poslove obrade zahtjeva za promjenu stranog jezika u osnovnim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; sudjeluje u predlaganju uvjeta za brže napredovanje učenika u osnovnoj školi; prikuplja podatke i sudjeluje u pripremanju odluke o broju učenika za upis u srednju školu i sudjeluje u pripremanju natječaja za upis učenika u srednje škole; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti srednjim školama na broj učenika za upis na prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i specijalizaciju; priprema rešenja o dodjeli financijskih sredstava predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama po osnovi projekata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja koji su od interesa za Pokrajinu; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana Tajništva u području obrazovanja, obavlja poslove u vezi s imenovanjem i razrješenjem ravnatelja i članova upravnog odbora u ustanovama učeničkog standarda, davanje suglasnosti na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovama učeničkog standarda; brine se o unaprjeđivanju međuregionalne suradnje s ustanovama obrazovanja u inozemstvu; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u području obrazovanja i odgoja i projekata značajnih za rad Tajništva, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju sociološke znanosti ili povijesne, arheološke i klasične znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

10. RADNO MJESTO ZA OBRAZOVANJE I ODGOJ I UČENIČKI STANDARD U PODRUČJU NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz područja obrazovanja nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica; prati obrazovne sustave na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i inicira poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo unaprjeđenje; prati ostvarivanje predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na školovanje na materinskom jeziku; predlaže, prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih, srednjih škola na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti o otvaranju odjela za manje od 15 učenika u osnovnim i srednjim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; poslove iz područja osnovnog glazbenog i osnovnog baletnog obrazovanja, kao i poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; prati propise i stanje u području obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; proučava i prati potrebe za kadrovima određenog obrazovnog profila; predlaže, prati i proučava potrebe za osnivanjem odnosno ukidanjem osnovnih i srednjih škola i priprema prijedlog mreže srednjih škola i ustanova učeničkog standarda na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti predškolskih

ustanova i osnovnih škola; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na mrežu osnovnih škola koju utvrđuje jedinica lokalne samouprave; i u postupku davanja suglasnosti na promjenu naziva osnovne škole; predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o promjeni naziva ili sjedišta predškolske ustanove, osnovne ili srednje škole; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti na odluku o izboru ili razrješenju ravnatelja u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; obavlja poslove obrade zahtjeva za promjenu stranog jezika u osnovnim školama i predlaže davanje ili odbijanje davanja suglasnosti; sudjeluje u predlaganju uvjeta za brže napredovanje učenika u osnovnoj školi; prikuplja podatke i sudjeluje u pripremanju odluke o broju učenika za upis u srednju školu i sudjeluje u pripremanju natječaja za upis učenika u srednje škole; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti srednjim školama na broj učenika za upis na prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i specijalizaciju; priprema rješenja o dodjeli financijskih sredstava predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama po osnovi projekata iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja koji su od interesa za Pokrajinu.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih, medicinskih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine - nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u tijelima Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU OBRAZOVANJA

II. RADNO MJESTO - NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; samostalno obavlja najsloženije inspekcijske i stručno-operativne poslove iz nadležnosti Odjela, prati propise i stanje u području obrazovanja i učeničkog standarda; na teritoriju Pokrajine organizira inspekcijski nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda u okviru ovlasti utvrđenih zakonom ili drugim propisom; organizira vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora nad ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja u općini, odnosno gradu koji nije organizirao ovaj nadzor; priprema upute za rad odnosno instrukcije općinskoj i gradskoj upravi u obavljanju inspekcijskog nadzora; organizira vršenje neposrednog nadzora nad radom općinske, odnosno gradske inspekcije i izdaje obvezne instrukcije za izvršavanje zakona i drugih propisa i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira vršenje inspekcijskog nadzora i nadzora nad zakonitošću rada ustanova obrazovanja i odgoja i ustanova učeničkog standarda na teritoriju Pokrajine; surađuje s ustanovama obrazovanja i odgoja, ustanovama učeničkog standarda; obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, surađuje s prosvjetnom inspekcijom u jedinicama lokalne samouprave, organizira zajedničke akcije s inspektorima u tijelima kojima je povjereno vršenje inspekcijskog nadzora; obavlja poslove obrade zahtjeva za davanje suglasnosti za proširenje djelatnosti i u okviru besplatne pravne podrške, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studiji, master strukovni studiji i specijalistički akademski studiji), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na os-

novnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

12. RADNO MJESTO – POKRAJINSKI PROSVJETNI INSPEKTOR

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene inspekcijske i stručno-operativne poslove u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; na teritoriju Pokrajine obavlja nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda u okviru ovlasti utvrđenih zakonom ili drugim propisom, i to: obavlja neposredan inspekcijski nadzor nad ustanovama u općini, odnosno gradu koji nije organizirao ovaj nadzor; daje instrukcije općini, odnosno gradu za obavljanje inspekcijskog nadzora; pokrajinskom tajniku priprema prijedlog rješenja po žalbi protiv prvostupanjskog rješenja općinske, odnosno gradske uprave donesenog u obavljanju inspekcijskog nadzora; ostvaruje neposredan nadzor nad radom općinske, odnosno gradske inspekcije, izdaje obvezne instrukcije za izvršavanje zakona i drugih propisa i kontrolira njihovo izvršavanje; oduzima ovlasti pojedinom inspektoru koji poslove ne obavlja pravodobno, stručno, zakonito i savjesno i predlaže utvrđivanje odgovornosti u tijelu kojem je povjereno obavljanje inspekcijskog nadzora; organizira zajedničke akcije s inspektorima u tijelima kojima je povjereno obavljanje inspekcijskog nadzora; traži izvješća, podatke i obavijesti o obavljanju povjerenih poslova inspekcijskog nadzora i obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se na opći način uređuje inspekcijski nadzor; priprema godišnje izvješće o inspekcijskom nadzoru u ustanovama učeničkog standarda; vodi postupak za zaštitu prava učenika srednjih škola; sudjeluje u pripremim radnjama za osnivanje srednje škole i u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti srednje škole; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti predškolskih ustanova i osnovnih škola; obavlja poslove pripreme mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa u području obrazovanja na zahtjev ustanova u području obrazovanja i drugih organizacija i građana; priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa u području obrazovanja; pruža pravnu pomoć ustanovama u području obrazovanja i učeničkog standarda, učenicima, njihovim roditeljima i drugim fizičkim i pravnim osobama, obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na akt o sistematizaciji radnih mjesta ustanova učeničkog standarda i izrađuje akt o davanju suglasnosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studiji, master strukovni studiji i specijalistički akademski studiji), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

13. RADNO MJESTO – POKRAJINSKI PROSVJETNI INSPEKTOR

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 7

Obavlja složene inspekcijske i stručno-operativne poslove u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; na teritoriju Pokrajine obavlja nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda u okviru ovlasti utvrđenih zakonom

ili drugim propisom, i to: obavlja neposredan inspektijski nadzor nad ustanovama u općini, odnosno gradu koji nije organizirao ovaj nadzor; daje instrukcije općini, odnosno gradu za obavljanje inspektijskog nadzora; pokrajinskom tajniku priprema prijedlog rješenja po žalbi protiv prvostupanjskog rješenja općinske, odnosno gradske uprave donesenog u obavljanju inspektijskog nadzora; ostvaruje neposredan nadzor nad radom općinske, odnosno gradske inspekcije, izdaje obvezne instrukcije za izvršavanje zakona i drugih propisa i kontrolira njihovo izvršavanje; oduzima ovlasti pojedinom inspektoratu koji poslove ne obavlja pravodobno, stručno, zakonito i savjesno i predlaže utvrđivanje odgovornosti u tijelu kojem je povjereno obavljanje inspektijskog nadzora; organizira zajedničke akcije s inspektorima u tijelima kojima je povjereno obavljanje inspektijskog nadzora; traži izvješća, podatke i obavijesti o obavljanju povjerenih poslova inspektijskog nadzora i obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se na opći način uređuje inspektijski nadzor; priprema godišnje izvješće o inspektijskom nadzoru u ustanovama učeničkog standarda; vodi postupak za zaštitu prava učenika srednjih škola; sudjeluje u pripremnim radnjama za osnivanje srednje škole i u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti srednje škole; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti predškolskih ustanova i osnovnih škola; obavlja poslove pripreme mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa u području obrazovanja na zahtjev ustanova u području obrazovanja i drugih organizacija i građana; priprema mišljenja na nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa u području obrazovanja; pruža pravnu pomoć ustanovama u području obrazovanja i učeničkog standarda, učenicima, njihovim roditeljima i drugim fizičkim i pravnim osobama, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na akt o sistematizaciji radnih mjesta ustanova učeničkog standarda i izrađuje akt o davanju suglasnosti, obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studiji, master strukovni studiji i specijalistički akademski studiji), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

14. RADNO MJESTO – POKRAJINSKI PROSVJETNI INSPEKTOR I INSPEKTOR ZA UČENIČKI STANDARD

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene inspektijske i stručno-operativne poslove u području kontrole postupanja ustanove u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i općih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku provjeru rada ustanove učeničkog standarda; vrši kontrolu ispunjenosti uvjeta u pogledu prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih radnika za početak rada i obavljanje djelatnosti ustanove i za proširenu djelatnost ustanove; pregleda poslovne prostorije, objekte, postrojenja, uređaje, predmete i robu i naređuje mjerenja koja obavlja druga stručna organizacija kad ustanova sama ili preko druge stručne organizacije vrši mjerenja, a rezultati mjerenja pružaju temelj za to; saslušava i uzima izjave od odgovornih i zainteresiranih osoba; poduzima mjere radi ostvarivanja prava i obveza učenika, njihovih roditelja i skrbnika, odgojitelja, stručnih suradnika i zaposlenika i ravnatelja; vrši kontrolu postupka prijema u ustanovu i izdavanja učeničke legitimacije; vrši kontrolu vođenja propisane evidencije u ustanovi i vrši pregled općih i pojedinačnih akata ustanove, faktura i dokumentacije na temelju kojih su fakture obračunate i ispostavljene resornom Ministarstvu; poslove u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda; na teritoriju Pokrajine obavlja nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i učeničkog standarda u okviru ovlasti utvrđenih zakonom ili drugim propisom, i to: obavlja neposredan

inspektijski nadzor nad ustanovama u općini, odnosno gradu koji nije organizirao ovaj nadzor; daje instrukcije općini, odnosno gradu za obavljanje inspektijskog nadzora; pokrajinskom tajniku priprema prijedlog rješenja po žalbi protiv prvostupanjskog rješenja općinske, odnosno gradske uprave donesenog u obavljanju inspektijskog nadzora; ostvaruje neposredan nadzor nad radom općinske, odnosno gradske inspekcije, izdaje obvezne instrukcije za izvršavanje zakona i drugih propisa i kontrolira njihovo izvršavanje; oduzima ovlasti pojedinom inspektoratu koji poslove ne obavlja pravodobno, stručno, zakonito i savjesno i predlaže utvrđivanje odgovornosti u tijelu kojem je povjereno obavljanje inspektijskog nadzora; organizira zajedničke akcije s inspektorima u tijelima kojima je povjereno obavljanje inspektijskog nadzora; traži izvješća, podatke i obavijesti o obavljanju povjerenih poslova inspektijskog nadzora i obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se na opći način uređuje inspektijski nadzor; priprema godišnje izvješće o inspektijskom nadzoru u ustanovama učeničkog standarda; vodi postupak za zaštitu prava učenika srednjih škola; sudjeluje u pripremnim radnjama za osnivanje srednje škole i u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti srednje škole; sudjeluje u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti predškolskih ustanova i osnovnih škola; obavlja poslove pripreme mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa u području obrazovanja na zahtjev ustanova u području obrazovanja i drugih organizacija i građana; priprema mišljenja na nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa u području obrazovanja; pruža pravnu pomoć ustanovama u području obrazovanja i učeničkog standarda, učenicima, njihovim roditeljima i drugim fizičkim i pravnim osobama, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na akt o sistematizaciji radnih mjesta ustanova učeničkog standarda i izrađuje akt o davanju suglasnosti, obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studij, master stručni studij i specijalistički akademski studij), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODSJEK ZA MODERNIZACIJU U PODRUČJU OBRAZOVANJA

15. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku i pruža im potrebnu stručnu pomoć, obavlja složene poslove rukovođenja, financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije u području obrazovanja, uočava probleme u njihovoj primjeni; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije; proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; utvrđuje financijske i tehničko-komercijalne uvjete na realizaciji tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija u područjima iz djelokruga Tajništva; proučava potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; koordinira materijalno-financijsku realizaciju planova tekućih popravaka, investicijskog održavanja u investicija u području obrazovanja; sudjeluje u izradi ugovora za izvođenje radova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija, kao i u nabavi investicijske opreme; odgovara za sastavljanje financijskog

plana Tajništva, izvršavanje proračuna i sastavljanje periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija; surađuje s trezorom, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza namijenjenih za investicije.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

16. RADNO MJESTO ZA INVESTICIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije u području obrazovanja, uočava probleme u njihovoj primjeni; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije; proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; utvrđuje financijske i tehničko-komercijalne uvjete na realizaciji tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija u područjima iz djelokruga Tajništva; sudjeluje u izradi ugovora za izvođenje radova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija, kao i u nabavi investicijske opreme; odgovara za sastavljanje financijskog plana Tajništva, izvršavanje proračuna i sastavljanje periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija; surađuje s trezorom, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza namijenjenih za investicije.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

17. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove, financijsko-materijalne poslove i poslove javnih nabava u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; kao i složene financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome pokrajinskog tajnika; proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; sudjeluje u izradi i realizaciji natječaja, pregleda natječajnu dokumentaciju i izvješća koja se odnose na natječaje za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, sudjeluje u izradi ugovora za izvođenje radova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija, kao i u nabavi investicijske opreme; sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u

području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, obavlja poslove u vezi s planiranjem i realizacijom javnih nabava u vezi s natječajima za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza namijenjenih za investicije.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

18. RADNO MJESTO ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normativne poslove i poslove javnih nabava u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju tekući popravci, investicijsko održavanje i investicije, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome pokrajinskog tajnika; proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; sudjeluje u izradi i realizaciji natječaja, pregleda natječajnu dokumentaciju i izvješća koja se odnose na natječaje za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, sudjeluje u izradi ugovora za izvođenje radova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija, kao i u nabavi investicijske opreme; sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija; obavlja poslove u vezi s planiranjem i realizacijom javnih nabava u vezi s natječajima za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije i radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana Tajništva.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19. RADNO MJESTO ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne informatičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga odsjeka koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva i eUprave; predlaže primjenu standarda u području informacijskih tehnologija i eUprave u djelokrugu rada Sektora; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Sektora; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Sektoru.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SEKTOR ZA UPRAVU**20. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA**

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja upravno-pravne poslove i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA ISPITE**21. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA**

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; s ciljem ujednačenog i usklađenog izvršavanja poslova surađuje s načelnicima ostalih odjela u Tajništvu; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije stručne upravno-pravne, stručno-operativne i poslove upravljanja programima i projektima iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata iz područja značajnih za rad Tajništva koji se financiraju iz proračunskih sredstava i sredstava fondova Europske unije i prati njihovu realizaciju; obavlja poslove koji se odnose na polaganje ispita za ravnatelja ustanove obrazovanja i odgoja, ispita za licencu za nastavnike, odgojitelje i stručne suradnike u ustanovama obrazovanja i odgoja, kao i stručnog ispita za tajnika ustanove obrazovanja i odgoja, obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari i u okviru besplatne pravne podrške, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

22. RADNO MJESTO ZA UPRAVNE I STUDIJSKO-ANALITIČKE POSLOVE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne upravno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, financijsko-materijalne i poslove upravljanja programima i projektima iz djelokruga Odjela, koji zahtijevaju posebnu sposobnost; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata iz područja značajnih za rad Tajništva koji se financiraju iz proračunskih sredstava

i sredstava fondova Europske unije i prati njihovu realizaciju; obavlja poslove u vezi s pripremom i izvršenjem financijskog plana i sastavljanjem računovodstvenih izvješća, obavlja poslove rješavanja u upravnim stvarima u području izvlaštenja nekretnina na teritoriju Pokrajine; obavlja poslove praćenja i proučavanja stanja u području rješavanja u predmetima izvlaštenja nekretnina na teritoriju Pokrajine; obavlja poslove koji se odnose na polaganje pravosudnog ispita; koordinira organizacijom polaganja ispita i radom ispitnih odbora za polaganje ispita, obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

23. RADNO MJESTO ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne informatičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga odsjeka koji zahtijevaju posebnu sposobnost; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva i eUprave; predlaže primjenu standarda u području informacijskih tehnologija i eUprave u djelokrugu rada Sektora; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Sektora; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Sektoru.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

24. RADNO MJESTO - ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, upravno-pravne i stručno-operativne poslove koji se odnose na obračun naknada za rad u ispitnim povjerenstvima i odborima; obavlja poslove u vezi s pripremom i izvršenjem financijskog plana Tajništva i sastavljanjem računovodstvenih izvješća; priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji za potrebe Odjela; vodi evidenciju o primljenim uplatama i vodi druge propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz tih evidencija; obračunava naknade za rad u ispitnim povjerenstvima i odborima; priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji; obračunava poreze i doprinose; obavlja poslove koji se odnose na polaganje državnog stručnog ispita; koordinira organizacijom polaganja ispita i radom povjerenstava za polaganje ispita; obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**25. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE I STRUČNO-OPE-
RATIVNE POSLOVE**

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke, stručno-operativne i financijsko-materijalne rutinske poslove koji se odnose na polaganje ispita iz područja obrazovanja i vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz tih evidencija; obavlja poslove u vezi s pripremom i izvršenjem financijskog plana Tajništva i sastavljanjem računovodstvenih izvješća; priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji za potrebe Odjela; vodi evidenciju o primljenim uplatama i vodi druge propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz tih evidencija; obračunava naknade za rad u ispitnim povjerenstvima i odborima; priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji; obračunava poreze i doprinose; obavlja poslove prijema, zavođenja, raspoređivanja, otpremanja, čuvanja i arhiviranja predmeta iz djelokruga Tajništva; prima i ekspedira poшту.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**26. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE I STRUČNO-OPE-
RATIVNE POSLOVE**

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja stručno-operativne i administrativne poslove koji proizlaze iz Zakona o zaštiti od požara i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona, vodi propisane evidencije, sudjeluje u izradi izvješća, analiza i informacija iz ovog područja, sudjeluje u suradnji s nadležnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, srednja stručna škola-tehničar zaštite od požara, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, POSLOVE UPRAVE
I RAZVOJ PROJEKATA eUPRAVE****27. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA**

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku s ciljem ujednačenog i usklađenog izvršavanja poslova, surađuje sa načelnikom odjela u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene informatičke i stručno-operativne poslove za potrebe Tajništva; prati i primjenjuje novine u informatičkim tehnologijama; obavlja poslove programiranja pri razvoju aplikacija za potrebe Tajništva i ažurira te aplikacije; vodi računa o nesmetanom funkcioniranju i održavanju svih elektroničkih paketa u Tajništvu; osigurava i održava hardver i softver radnih stanica u Tajništvu u suradnji sa za to nadležnom organizacijskom jedinicom službe zadužene za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim

studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

28. RADNO MJESTO ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne informatičke, stručno-operativne i poslove upravljanja programima i projektima iz djelokruga odsjeka koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva i eUprave; predlaže primjenu standarda u području informacijskih tehnologija i eUprave u djelokrugu rada Tajništva; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Tajništva; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Tajništvu; predlaže i sudjeluje u izradi i realizaciji strateških planova primjene informacijsko-komunikacijskih tehnologija i aktivnom sudjelovanju u razvoju i realizaciji projekata eUprave čiji je nositelj Tajništvo; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata iz područja značajnih za rad Tajništva koji se financiraju iz proračunskih sredstava i sredstava fondova Europske unije; obavlja poslove odgovornog urednika internetske prezentacije Tajništva; sudjeluje u izradi informatora o radu Tajništva; surađuje s nadležnom organizacijskom jedinicom službe zadužene za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, obavlja poslove u vezi s izradom i realizacijom Pokrajinskog antikorupcijskog plana.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodoslovno-matematičkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

29. RADNO MJESTO ZA UPRAVNE I OPĆE PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene upravno-pravne, stručno-operativne, financijsko-materijalne i poslove upravljanja programima i projektima za potrebe Sektora i Tajništva koji se odnose na: realizaciju oglasa o postavljanju stalnih sudskih tumača-stalnih sudskih prevoditelja za područje viših sudova na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata iz područja značajnih za rad Tajništva koji se financiraju iz proračunskih sredstava i sredstava fondova Europske unije, priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji za potrebe Sektora; vodi evidenciju o primljenim uplatama i vodi druge propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz tih evidencija; obračunava naknade za rad u ispitnim povjerenstvima i odborima; priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji; obračunava poreze i doprinose; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana; obavlja poslove u vezi s izradom i realizacijom Pokrajinskog antikorupcijskog plana.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

30. RADNO MJESTO ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne informatičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga odsjeka koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva i eUprave; predla-

že primjenu standarda u području informacijskih tehnologija i eUprave u djelokruhu rada Sektora; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Sektora; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvaliteta i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Sektoru.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SEKTOR ZA PROPISE

31. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja upravno-pravne i studijsko-analitičke poslove i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; organizira rad tima za provedbu javnih nabava, vrši kontrolu mjera, akata i radnji u vezi s provedbom postupka javnih nabava, evidentiranja i arhiviranja predmeta u postupku javnih nabava, obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA PROPISE, POSLOVE UPRAVE I LEKTORIRANJE

32. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije stručne, normative, upravno-pravne i poslove javnih nabava iz djelokruga Odjela: u području radnih odnosa; priprema mišljenja o usklađenosti akata o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u tijelima pokrajinske uprave s važećim propisima, priprema akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu; obavlja poslove provedbe postupaka javnih nabava; uređuje „Službeni list APV“, obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari, u području izvlaštenja nekretnina na teritoriju Pokrajine, prati i proučava stanje u području izvlaštenja i u okviru besplatne pravne podrške, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

33. RADNO MJESTO ZA UPRAVNE I OPĆE PRAVNE POSLOVE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normative, upravno-pravne, financijsko-materijalne i poslove upravljanja ljudskim resursima u području radnih odnosa, u području izvlaštenja nekretnina na teritoriju Pokrajine, prati i proučava stanje u području izvlaštenja, ostvaruje suradnju sa službom Pokrajinske vlade nadležnom za upravljanje ljudskim resursima; obavlja poslove u postupku davanja suglasnosti na sadržaj i izgled pečata pokrajinskih tijela, tijela jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba koja vrše javna ovlasti, a imaju sjedište na teritoriju Pokrajine, vodi evidenciju o otiscima izrađenih pečata, obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari, sudjeluje u pripremi prijedloga akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na obrazovanje tijela pokrajinske uprave, prijedloga akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na organizaciju i rad tijela pokrajinske uprave, priprema odluke, opće akte i druge propise iz djelokruga Tajništva, priprema mišljenja na akta koja pripremaju drugi ovlašteni predlagatelji, sa stajališta usklađenosti tih akata s drugim propisima i pravnim sustavom i sa stajališta pravnog normiranja, radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, ostvaruje suradnju s Nacionalnom akademijom za javnu upravu NAPA i Republičkim tajništvom za javne politike.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

34. RADNO MJESTO ZA UPRAVNE I OPĆE PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene upravno-pravne, financijsko-materijalne i poslove upravljanja ljudskim resursima u području radnih odnosa, ostvaruje suradnju sa službom Pokrajinske vlade nadležnom za upravljanje ljudskim resursima, radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA POSLOVE LEKTORIRANJA I HRVATSKI JEZIK

35. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Skupini i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručne administrativno-tehničke poslove lektoriranja propisa, općih akata i drugih materijala na srpskom jeziku.

Uvjeti: visoko obrazovanje u području filoloških znanosti stečeno na studijima srpskog jezika i književnosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim

studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, tri godine radnog iskustva na poslovima lektoriranja, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

36. RADNO MJESTO – PREVODITELJ ZA HRVATSKI JEZIK

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na hrvatski jezik i obrnuto i lektorira prevedene materijale; obavlja složene poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja sa srpskog na hrvatski jezik i obrnuto; sudjeluje u radu pododbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi; nazoči sjednicama odbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci ili stalni sudski prevoditelj za hrvatski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

37. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne administrativno-tehničke poslove u vezi s funkcioniranjem skupine koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira djelovanja, uz redovit nadzor neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA PROPISE I STRANE JEZIKE

38. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u odjelu; s ciljem ujednačenog i usklađenog izvršavanja poslova surađuje s načelnikom odjela u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije stručne normativne poslove iz djelokruga odjela, sudjeluje u izradi prijedloga zakona koje kao ovlašteni predlagatelj Skupština predlaže Narodnoj skupštini, priprema prijedloge akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na formiranje tijela pokrajinske uprave, priprema prijedloge akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na organizaciju i rad tijela pokrajinske uprave, priprema odluke, opće akte i druge propise iz djelokruga Tajništva, priprema mišljenja na akta koja pripremaju drugi ovlašteni predlagatelji, sa stajališta usklađenosti tih akata s drugim propisima i pravnim sustavom i sa stajališta pravnog normiranja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

39. RADNO MJESTO ZA UPRAVNE I OPĆE PRAVNE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene normativne i upravno-pravne poslove u području radnih odnosa, obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari, sudjeluje u pripremi prijedloga akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na formiranje tijela pokrajinske uprave, prijedloga akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na organizaciju i rad tijela pokrajinske uprave, priprema odluke, opća akta i druge propise iz djelokruga Tajništva, obavlja poslove u postupku davanja suglasnosti na sadržaj i izgled pečata pokrajinskih tijela, tijela jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba koje vrše javna ovlasti, a imaju sjedište na teritoriju Pokrajine, vodi evidenciju o otiscima izrađenih pečata, radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, priprema mišljenja na akta koja pripremaju drugi ovlašteni predlagatelji, sa stanovišta usklađenosti tih akata s drugim propisima i pravnim sustavom i sa stanovišta pravnog normiranja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

40. RADNO MJESTO ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne informatičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga odsjeka koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva i eUprave; predlaže primjenu standarda u području informacijskih tehnologija i eUprave u djelokrugu rada Sektora; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Sektora; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Sektoru.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODSJEK ZA STRANE JEZIKE

41. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne iz-

vršitelji u Odsjeku i pruža im potrebnu stručnu pomoć; samostalno obavlja složene stručne administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na engleski jezik i obrnuto, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira, korigira i priprema za tisak prevedene materijale; obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja sa srpskog na engleski jezik i obrnuto; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u području od značaja za Tajništvo koji se financiraju iz proračunskih sredstava i fondova Europske unije; obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima i seminarima prilikom diplomatskih i radnih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi, sa srpskog na engleski jezik i obrnuto; konzultiranje stručne literature i stručnih osoba prilikom pripreme za usmeno prevođenje; sudjelovanje u službenim putovanjima s izaslanstvima Skupštine APV ili Pokrajinske vlade u svojstvu prevoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - engleski jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, tri godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za engleski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

42. RADNO MJESTO – PREVODITELJ ZA ENGLESKI JEZIK

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na engleski jezik i obrnuto, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jedne ili više oblasti; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira i korigira prevedene materijale; obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja sa srpskog na engleski jezik i obrnuto; obavljanje složenih poslova simultanog i konsekutivnog prevođenja na, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima i seminarima prilikom diplomatskih i radnih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi, sa srpskog na engleski jezik i obrnuto; konzultiranje stručne literature i stručnih osoba prilikom pripreme za usmeno prevođenje; sudjelovanje u službenim putovanjima s izaslanstvima Skupštine APV ili Pokrajinske vlade u svojstvu prevoditelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - engleski jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, dvije godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za engleski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova

SEKTOR ZA NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE I PREVODITELJSKE POSLOVE

43. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru i pruža im potrebnu stručnu pomoć; prati propise i stanje u području ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; surađuje s udrugama građana, pripadnika nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i drugim udrugama građana čiji su projekti usmjereni na ostvarivanje ljudskih i

manjinskih prava i na očuvanje i njegovanje međunacionalne tolerancije; surađuje s nacionalnim vijećima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; surađuje sa znanstvenim i drugim institucijama koje se bave izučavanjem i praćenjem ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava; surađuje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA OSTVARIVANJE PRAVA NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA I PREVODITELJSKE POSLOVE

44. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; s ciljem ujednačenog i usklađenog izvršavanja poslova surađuje s rukovoditeljima ostalih užih unutarnjih jedinica u Sektoru; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručno-operativne i poslove upravljanja programima i projektima iz djelokruga Odjela; prati propise i stanje u području ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava i predlaže potrebne mjere u području rada Odjela; surađuje s udrugama građana, pripadnika nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i drugim udrugama građana čiji su projekti usmjereni na ostvarivanje ljudskih i manjinskih prava i na očuvanje i njegovanje međunacionalne tolerancije; surađuje s nacionalnim vijećima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica; surađuje sa znanstvenim i drugim institucijama koje se bave izučavanjem i praćenjem ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava; surađuje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u područjima značajnim za rad Tajništva koji se financiraju iz proračunskih sredstava i sredstava fondova Europske unije.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

45. RADNO MJESTO ZA OSTVARIVANJE RAVNOPRAVNOSTI NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne stručno-operativne, financijsko-materijalne i poslove upravljanja programima i projektima koji se odnose područje ostvarivanja ravnopravnosti nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica u Pokrajini; prati ostvarivanje suradnje između organizacija nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Pokrajini i drugih država s kojima imaju zajednički etnički, kulturni, jezični i vjerski identitet ili zajedničku kulturnu baštinu; prati rad i aktivnosti udru-

ga građana pripadnika nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i pruža stručnu pomoću u realizaciji njihovih projekata; prati i analizira znanstvene i stručne publikacije iz područja ostvarivanja manjinskih prava; sudjeluje u pripremi godišnjeg financijskog plana Tajništva u području realizacije projekata afirmacije multikulturalizma i međuetničke tolerancije, sastavlja izvješća o izvršenju financijskih obveza u vezi s projektima, obavlja poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju oni dostavljaju, obavlja poslove u vezi s planiranjem i izvršenjem proračuna ili financijskog plana Tajništva, obavlja dokumentacijske poslove u područje koje prati.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

46. RADNO MJESTO ZA INSPEKCIJSKI NADZOR ZA SLUŽBENU UPORABU JEZIKA I PISAMA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Samostalno obavlja složene stručne inspeksijske, financijsko-materijalne i poslove upravljanja programima i projektima u području službene uporabe jezika i pisama, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje službena uporaba jezika i pisama nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na teritoriju Pokrajine; obavlja poslove inspeksijskog nadzora u neposrednom kontaktu sa subjektima nadzora, sudjeluje u pripremi godišnjeg financijskog plana Tajništva u području službene uporabe jezika i pisama; sastavlja izvješća o izvršenju financijskih obveza i dokumentacijsku osnovu za izvršavanje financijskih obveza u vezi projekata; obavlja poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju korisnici proračunskih sredstava dostavljaju Tajništvu; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u područjima značajnim za rad Tajništva, koji se financiraju iz proračunskih sredstava i sredstava fondova Europske unije; obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine - nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

47. RADNO MJESTO ZA INSPEKCIJSKI NADZOR NAD ISTICANJEM I KORIŠTENJEM POKRAJINSKIH SIMBOLA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne inspeksijske poslove u području isticanja i korištenja pokrajinskih simbola (zastava i grbova Pokrajine), vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje uporaba pokrajinskih simbola na teritoriju Pokrajine, obavlja poslove inspeksijskog nadzora u izravnom kontaktu sa subjektima nadzora, obavlja stručno-operativne poslove koji se odnose na područje ostvarivanja ravnopravnosti nacionalnih manjina-nacionalnih zajednica u Pokrajini; prati ostvarivanje suradnje između organizacija nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Pokrajini i drugih država sa kojima imaju zajednički etnički, kulturni, jezični i vjerski identitet ili zajedničko kulturno nasljeđe; prati rad i aktivnosti udruga građana pripadnika

nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i pruža stručnu pomoću u realizaciji njihovih projekata; prati i analizira znanstvene i stručne publikacije iz područja ostvarivanja manjinskih prava i obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području znanosti sigurnosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, ispit za inspektora, znanje jezika nacionalne manjine - nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

48. RADNO MJESTO ZA OSTVARIVANJE LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručno-operativne, financijsko-materijalne i poslove javnih nabava koji se odnose na područje ostvarivanja ljudskih prava i prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Pokrajini; prati ostvarivanje suradnje između organizacija nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Pokrajini i drugih država sa kojima imaju zajednički etnički, kulturni, jezični i vjerski identitet ili zajedničku kulturnu baštinu; prati rad i aktivnosti udruga građana pripadnika nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i pruža stručnu pomoć u realizaciji njihovih projekata; sudjeluje u obavljanju poslova iz područja javnih nabava za potrebe Tajništva; prati i analizira znanstvene i stručne publikacije iz područja ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava i sudjeluje u pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana Tajništva.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju znanosti sigurnosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

49. RADNO MJESTO ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Zvanje: mladi suradnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja jednostavnije stručno-operativne i informatičke poslove iz djelokruga odjela; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva; predlaže primjenu standarda u području informacijskih tehnologija u djelokrugu rada Sektora; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Sektora; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Sektoru, obavlja zajedničke poslove u sektoru u vezi s ePisarnicom.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području računalne znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 180 ECTS bodova, osnovnim stručnim studijima, odnosno na studijima u trajanju do tri godine, najmanje devet mjeseci radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA MAĐARSKI JEZIK

50. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvr-

šitelje u Skupini i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na mađarski jezik i obrnuto, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira, korigira i priprema za tisak prevedene materijale; obavlja složene poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na sjednicama Skupštine APV, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima, seminarima u zemlji i inozemstvu prilikom diplomatskih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi sa srpskog na mađarski jezik i obrnuto; sudjeluje u radu pododbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u području od značaja za Tajništvo koji se financiraju iz proračunskih sredstava i fondova Europske unije; nazoči sjednicama odbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, tri godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima - mađarski jezik ili stalni sudski prevoditelj za mađarski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

51. RADNO MJESTO – PREVODITELJ ZA MAĐARSKI JEZIK

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja propisa, općih akata i drugih materijala, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja sa srpskog na mađarski jezik i obrnuto; prevodi akta koja se objavljuju u "Službenom listu APV" sa srpskog na mađarski jezik; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira i korigira prevedeni materijal; obavlja složene poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na sjednicama Skupštine APV, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima, seminarima u zemlji i inozemstvu prilikom diplomatskih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi sa srpskog na mađarski jezik i obrnuto; izrađuje dnevna izvješća o radu; arhivira gotove materijale na prevoditeljskoj mrežnoj stranici.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških, prirodoslovno-matematičkih ili medicinskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, dvije godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima - mađarski jezik ili stalni sudski prevoditelj za mađarski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA RUSINSKI JEZIK

52. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Skupini i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručne administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na rusinski jezik i obrnuto, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira, korigira i priprema za tisak prevedene materijale; obavlja

poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja sa srpskog na rusinski jezik i obrnuto; sudjeluje u radu pododbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi; nazoči sjednicama odbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - rusinski jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, tri godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za rusinski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

53. RADNO MJESTO – PREVODITELJ ZA RUSINSKI JEZIK

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja propisa, općih akata i drugih materijala sa srpskog na rusinski jezik i obrnuto; prevodi akte koji se objavljuju u „Službenom listu APV“ sa srpskog na rusinski jezik; usklađuje termine, stilski izjednačava, lektorira i korigira prevedeni materijal, obavlja složene poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja sa srpskog na rusinski jezik i obrnuto.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - rusinski jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, dvije godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za rusinski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

54. RADNO MJESTO ZA STRUČNO-OPERATIVNE POSLOVE

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja stručno-operativne, administrativno-tehničke i finansijsko-materijalne poslove za potrebe Skupine i Odjela; obavlja poslove prijema, zavođenja, raspoređivanja, otpremanja, čuvanja i arhiviranja akata koji se prevode u Odjelu; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili finansijskog plana, po potrebi tipka, prepisuje i spravljuje tekstove i obavlja druge tehničke i druge rutinske poslove.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA SLOVAČKI JEZIK

55. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Skupini i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručne administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na

slovački jezik i obrnuto, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira, korigira i priprema za tisak prevedene materijale; obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na sjednicama Skupštine APV, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima, seminarima u zemlji i inozemstvu prilikom diplomatskih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi sa srpskog na slovački jezik i obrnuto; sudjeluje u radu pododbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi; nazoči sjednicama odbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - slovački jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, tri godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za slovački jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

56. RADNO MJESTO – PREVODITELJ ZA SLOVAČKI JEZIK

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja propisa, općih akata i drugih materijala, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja sa srpskog na slovački jezik i obrnuto; prevodi akta koja se objavljuju u "Službenom listu APV" sa srpskog na slovački jezik; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira i korigira prevedeni materijal; obavlja složene poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na sjednicama Skupštine APV, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima, seminarima u zemlji i inozemstvu prilikom diplomatskih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi sa srpskog na slovački jezik i obrnuto.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških, prirodoslovno-matematičkih ili medicinskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, dvije godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima - slovački jezik ili stalni sudski prevoditelj za slovački jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA RUMUNJSKI JEZIK

57. RADNO MJESTO - RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Skupini i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručne administrativno-tehničke poslove prevođenja sa srpskog na rumunjski jezik i obrnuto, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira, korigira i priprema za tisak prevedene materijale; obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na sjednicama Skupštine APV, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima, seminarima u zemlji i inozemstvu prilikom diplomatskih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi sa srpskog na rumunjski jezik i obrnuto; sudjeluje u radu pododbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti pokrajinskih propisa na jezicima u službenoj uporabi; nazoči sjednicama odbora Skupštine nadležnog za utvrđivanje istovjetnosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - rumunjski jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, tri godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za rumunjski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

58. RADNO MJESTO – PREVODITELJ ZA RUMUNJSKI JEZIK

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove prevođenja propisa, općih akata i drugih materijala, koji zahtijevaju šire poznavanje problematike iz jednog ili više područja sa srpskog na rumunjski jezik i obrnuto; prevodi akta koja se objavljuju u "Službenom listu APV" sa srpskog na rumunjski jezik; usklađuje termine, stilski ujednačava, lektorira i korigira prevedeni materijal; obavlja složene poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja na sjednicama Skupštine APV, međunarodnim i regionalnim konferencijama, savjetovanjima, seminarima u zemlji i inozemstvu prilikom diplomatskih posjeta u Skupštini i Pokrajinskoj vladi sa srpskog na rumunjski jezik i obrnuto.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području filoloških znanosti - rumunjski jezik i književnost na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, dvije godine radnog iskustva na prevoditeljskim poslovima ili stalni sudski prevoditelj za rumunjski jezik, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

59. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja financijsko-materijalne poslove, te predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; sudjeluje u pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana Tajništva; surađuje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora.

Uvjeti: Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE U PODRUČJU OBRAZOVANJA

60. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u

Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije stručne financijsko-materijalne poslove; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje i poslovanje s trezorom, uočava probleme u njihovoj primjeni; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije; osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza Tajništva; koordinira rad zaposlenika na izradi plana javnih nabava Tajništva; sudjeluje u izradi financijskog plana Tajništva za područje obrazovanja; organizira izradu konsolidiranih financijskih izvješća; kontrolira podatke za izradu završnog računa Tajništva iz područja obrazovanja; sudjeluje u pripremi i izvršenju proračuna i financijskog plana Tajništva, financijskoj realizaciji i izradi financijskih izvješća iz područja obrazovanja, koji se financiraju iz proračunskih sredstava i u okviru besplatne pravne podrške, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

61. RADNO MJESTO ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE U PODRUČJU OBRAZOVANJA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, stručno-operativne i poslove upravljanja programima i projektima koji se odnose na izradu proračuna Tajništva i neizravnih korisnika Tajništva, pripremu godišnjeg financijskog plana, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva i neizravnih korisnika Tajništva; obavlja poslove obrade podataka za pripremu godišnjeg i periodičnih izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva i neizravnih korisnika Tajništva; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, uočava probleme u njihovoj primjeni i izrađuje analize, izvješća i informacije o tim problemima; planira i analizira financiranje ustanova obrazovanja i predlaže mjere za racionalno korištenje sredstava; obavlja poslove pripreme i izrade dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza Tajništva; brine se o realizaciji prava i obveza iz ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru i dr.; odgovara za pripremu i izvršenje proračuna i financijskog plana Tajništva i neizravnih korisnika, sastavlja periodična i godišnja izvješća, informacije, analize o prihodima i primicima i rashodima i izdacima u području obrazovanja; izvršava proračun u području obrazovanja, kontrolira namjensko i zakonito i racionalno korištenje sredstava korisnika proračunskih sredstava u području obrazovanja, obavlja poslove pripreme i izrade dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza u području obrazovanja kao i projekata obrazovanja; kontrolira namjensko i zakonito i racionalno korištenje sredstava za rad ustanova obrazovanja; sastavlja periodična i godišnja izvješća, informacije, analize o prihodima i primicima i rashodima i izdacima u području obrazovanja; obavlja poslove u vezi planiranja javnih nabava Tajništva; sudjeluje u izradi i realizaciji projekata u području obrazovanja i odgoja i projekata značajnih za rad Tajništva, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije, ostvaruje neposrednu suradnju s resornim pokrajinskim tijelima i službama po pitanju preuzimanja i realizacije financijskih obveza, čuva materijalno-financijsku dokumentaciju koja se odnosi na područje obrazovanja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

62. RADNO MJESTO ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne informatičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga odsjeka koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva i eUprave; predlaže primjenu standarda u području informacijskih tehnologija i eUprave u djelokrugu rada Sektora; planira, priprema i brine se o uvođenju novih sustava u rad Sektora; obavlja poslove u vezi s primjenom menadžmenta kvalitetom i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u Sektoru.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

63. RADNO MJESTO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene stručne financijsko-materijalne, stručno-operativne i poslove upravljanja programima i projektima u području obrazovanja, koji se odnose na: izradu proračuna Tajništva, godišnjeg financijskog plana Tajništva, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, uočava probleme u njihovoj primjeni i izrađuje analize, izvješća i informacije o tim problemima; kao i složene stručno-operativne poslove u vezi s provedbom natječaja koji su od značaja za Tajništvo koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije, a koji se odnose na: raspisivanje natječaja, prijam i obradu prijava na natječaj, pripremu akata u vezi s raspisanim natječajem, komunikaciju s podnositeljima prijave, vođenje elektroničke i druge odgovarajuće evidencije, praćenje realizacije ugovora, predlaganje mjera za unapređenje ovog područja, praćenje primjene zakona i drugih propisa, sastavljanje izvješća o izvršenju financijskih obveza u vezi s natječajima, obavlja poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju oni dostavljaju, radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, obavlja dokumentacijske poslove u području koju prati.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u tijelima Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

64. RADNO MJESTO ZA INVESTICIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove, stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju tekući popravci, in-

vesticijsko održavanje i investicije, proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama, sudjeluje u izradi i realizaciji natječaj, pregleda natječajnu dokumentaciju i izvješća koja se odnose na natječaje za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obaveza namijenjenih za investicije.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju matematičkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

65. RADNO MJESTO ZA ELEKTRONIČKU OBRADU FINANCIJSKIH PODATAKA

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne, informatičke i poslove upravljanja programima i projektima i to: sudjeluje u izradi elektroničkih programskih paketa za logističku potporu materijalno-financijskim poslovima i poslovima odnosa s trezorom; vodi računa o nesmetanom funkcioniranju i održavanju svih elektroničkih programskih paketa u Sektoru; odgovara za pripremu i izvršenje proračuna i financijskog plana Tajništva, sastavlja periodična i godišnja izvješća, informacije, analize o prihodima i primicima i rashodima i izdacima u području obrazovanja; kontinuirano prati i primjenjuje razvoj i modernizaciju informacijsko-elektroničkih sustava i aplikacija; vrši neposrednu računsku elektroničku obradu svih materijalno-financijskih podataka koji su u domeni rada Sektora; sudjeluje u budžetiranju, financijskoj realizaciji i izradi financijskih izvješća o projektima iz područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije. Obavlja složene stručno-operativne poslove u vezi sa provedbom natječaja koji su od značaja za Tajništvo koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili sredstava fondova Europske unije, a koji se odnose na: raspisivanje natječaja, prijam i obradu prijave na natječaj, pripremu akata u vezi s raspisanim natječajem, komunikaciju s podnositeljima prijave, vođenje elektroničke i druge odgovarajuće evidencije, praćenje realizacije ugovora, predlaganje mjera za unapređenje ovog područja, praćenje primjene zakona i drugih propisa, sastavljanje izvješća o izvršenju financijskih obaveza u vezi s natječajima, obavlja poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava putem kontrole dokumentacije koju oni dostavljaju, radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, obavlja dokumentacijske poslove u području koje prati.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u tijelima Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

66. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u

Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najslabije stručne financijsko-materijalne poslove; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje i poslovanje s trezorom, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome pokrajinskog tajnika; kontrolira i odgovara za ispravnost i točnost materijalno-financijske dokumentacije; osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obaveza Tajništva; koordinira rad zaposlenika na izradi plana javnih nabava Tajništva; sudjeluje u izradi financijskog plana Tajništva; organizira izradu konsolidiranih financijskih izvješća; kontrolira podatke za izradu završnog računa Tajništva; sudjeluje u pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana Tajništva, sudjeluje u budžetiranju, financijskoj realizaciji i izradi financijskih izvješća o projektima iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i u području uprave, koji se financiraju iz proračunskih sredstava i iz fondova Europske unije i u okviru besplatne pravne podrške, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u području ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

67. RADNO MJESTO ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja financijsko-materijalne i administrativno-tehničke rutinske poslove za potrebe Sektora i Odjela; sudjeluje u obradi podataka za obračun plata zaposlenika u osnovnim i srednjim školama; prikuplja podatke i sudjeluje u pripremi dokumentacije za obračun otpremnina za zaposlenike u ustanovama u području obrazovanja; daje obavijesti ustanovama u području obrazovanja o isplati plaća i drugih primitaka; otprema i dostavlja naloge za plaćanje u trezor i Upravu za javna plaćanja; svakodnevno prati i evidentira izvršenje proračunskih i transfernih sredstava i odgovara za točnost podataka realizacije u području osnovnog i srednjeg obrazovanja, učeničkog standarda i za neizravnog korisnika proračunskih sredstava; sudjeluje u izradi i izvršavanju financijskog plana Tajništva koji se odnosi na plaće, prijevoz zaposlenika i odgovara za točnost podataka za zaposlenike u Tajništvu; kontaktira sa školama u cilju realizacije povrata neutrošenih prenesenih sredstava i u suradnji s trezorom odgovara da se neutrošena transferna sredstva vrate u proračun Republike; na zahtjev trezora, sastavlja komisijsko izvješće za popis obveza i potraživanja i prenesenih obveza u proračunskoj godini.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODSJEK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

68. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odsjeka; organizira, objedinjava, usmjerava i kontrolira rad izvršitelja u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odsjeku i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja složene stručne financijsko-materijalne i stručno-operativne poslove iz djelokruga Odsjeka; predlaže i priprema godišnji financijski plan, kvartalne planove i izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva; obavlja kontrolu izvršavanja financijskih obaveza iz djelokruga

rada Tajništva; ostvaruje neposrednu suradnju s resornim pokrajinskim tijelima i službama po pitanju preuzimanja i realizacije financijskih obveza; sudjeluje u budžetiranju, financijskoj realizaciji i izradi financijskih izvješća o projektima iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i u području uprave, koji se financiraju iz proračunskih sredstava i iz fondova Europske unije; koordinira rad zaposlenika na izradi plana javnih nabava Tajništva.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

69. RADNO MJESTO ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene financijsko-materijalne poslove koji se odnose na pripremu proračuna i godišnjeg financijskog plana, kvartalnih planova realizacije proračuna, izvješća izvršenja kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva; obavlja poslove obrade podataka za pripremu godišnjeg i periodičnih izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva; obavlja poslove pripreme i izrade dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza Tajništva, dokumentacijske osnove u vezi realizacije izdataka za zaposlenike u Tajništvu, isplata obveza po natječajima i projektima Tajništva; brine se o realizaciji prava i obveza iz ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru; ostvaruje neposrednu suradnju s resornim pokrajinskim tijelima i službama po pitanju preuzimanja i realizacije financijskih obveza, sudjeluje u budžetiranju, financijskoj realizaciji i izradi financijskih izvješća o projektima iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i u području uprave.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

70. RADNO MJESTO ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene financijsko-materijalne poslove koji se odnose na: pripremu godišnjeg financijskog plana, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva; obavlja poslove obrade podataka za pripremu godišnjeg i periodičnih izvješća o izvršenju financijskog plana Tajništva; poslove u području financijskog upravljanja i kontrole, vodi pomoćne poslovne knjige i evidencije sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo, priprema izvratke otvorenih stavki, sravnjuje pomoćne knjige i evidencije s glavnom knjigom trezora, izrađuje izvješća, priprema i daje na arhiviranje dokumentaciju vezanu za navedene poslove, prati propise iz područja knjigovodstva i računovodstva za proračunske korisnike i propise iz područja interne financijske kontrole u javnom sektoru.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specija-

lističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

71. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije stručne upravno-pravne i stručno-operativne poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika; surađuje s rukovoditeljima unutarnjih organizacijskih jedinica Tajništva s ciljem međusobne koordinacije rada, brine se pravodobno izradi materijala za potrebe pokrajinskog tajnika, postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja za područje propisa, uprave i nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica, obavlja poslove vezane za pripremu rada Kolegija kao stručno-savjetodavnog tijela Tajništva, obradu bilješki i zaključaka Kolegija te praćenje realizacije ovih zaključaka, obavlja poslove vezane za organizaciju i pripremanje posjeta pokrajinskog tajnika lokalnim samoupravama i ustanovama na teritoriju APV, priprema izvješća i informacije iz djelokruga Odjela, po potrebi nazoči sastancima koje održava pokrajinski tajnik, obavlja poslove planiranja, pripreme i komunikacije s medijima, obavlja poslove vođenja postupka u upravnoj stvari i u okviru besplatne pravne podrške, pruža opće pravne informacije iz nadležnosti Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, znanje stranog jezika ili jezika nacionalne manjine - nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

72. RADNO MJESTO ZA ODOSE S JAVNOŠĆU

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove odnosa s javnošću koji se odnose na: pisanje prijedloga priopćenja i najava događaja i aktivnosti na mađarskom jeziku, prisustvovanje događajima na kojima sudjeluje Tajništvo i pisanje izvješća s tih događaja na mađarskom jeziku, praćenje izvještavanja medija na mađarskom jeziku o Tajništvu i po potrebi sudjelovanje u izradi govora pokrajinskog tajnika i drugih osoba iz Tajništva koje imaju javne nastupe na mađarskom jeziku.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju filoloških znanosti - profesor mađarskog jezika i književnosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

73. RADNO MJESTO ZA INVESTICIJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove i poslove javnih nabava u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva, koji zahtijevaju posebnu osposobljenost; kao i složene financij-

ska-materijalne i stručno operativne poslove u vezi s investicijama u područjima iz djelokruga Tajništva; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome pokrajinskog tajnika; proučava, sistematizira i prati stanje objekata i opreme i potrebe za tekućim popravcima, investicijskom održavanju i investicijama u području obrazovanja; sudjeluje u izradi i realizaciji natječajna, pregleda natječajnu dokumentaciju i izvješća koja se odnose na natječaje za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, sudjeluje u izradi ugovora za izvođenje radova u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija, kao i u nabavi investicijske opreme; sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području tekućih popravaka, investicijskog održavanja i investicija; radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća, obavlja poslove u vezi s planiranjem i realizacijom javnih nabava u vezi s natječajima za tekuće popravke, investicijsko održavanje i investicije, osigurava izvršavanje proračunskih financijskih obveza namijenjenih za investicije.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

74. RADNO MJESTO ZA OPĆE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene administrativno-tehničke poslove i poslove odnosa s javnošću za potrebe Pokrajinskog tajništva, poslove koji se odnose na međusobnu koordinaciju rada unutarnjih organizacijskih jedinica Tajništva, poslove koji se odnose na koordinaciju rada s nacionalnim vijećima nacionalnih manjina u području ostvarivanja prava na obrazovanje na jezicima manjinskih nacionalnih zajednica, priprema zahtjeve za odobravanje službenih putovanja u inozemstvo, evidentira ih i brine se da ovi materijali budu kompletirani, obavlja poslove koji se odnose na: pisanje prijedloga priopćenja i najava događaja i aktivnosti, prisustvovanje događajima na kojima Tajništvo uzima sudjelovanje i pisanje izvješća s tih događaja, praćenje medijskog pojavljivanja Tajništva u medijima i po potrebi sudjelovanje u izradi govora pokrajinskog tajnika i drugih osoba iz Tajništva koje imaju javne nastupe.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u tijelima Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

75. RADNO MJESTO ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja srednje složene administrativno-tehničke poslove za potrebe pokrajinskog tajnika, pribavlja potrebne obavijesti za potrebe izrade izvješća i informacija iz djelokruga Odjela, popunjava jednostavna statistička izvješća, ažurira baze podataka za potrebe pripreme analiza i izvješća i izrađuje izvješća na temelju manje složenih analiza, priprema e-zahjeve Upravi za zajedničke poslove u vezi s pripremom događaja u organizaciji Tajništva, radovima na tekućem održavanju i izmjenama telefonskih brojeva zaposlenika, priprema zahtjeve Službi Skupštine u vezi s događajima u organizaciji Tajništva. Uspostavlja telefonske veze

i vodi evidenciju o sastancima i drugim službenim obvezama pokrajinskog tajnika, radi na pripremi i izvršenju proračuna ili financijskog plana, vođenju poslovnih knjiga i sastavljanju računovodstvenih izvješća.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, prirodoslovno-matematičkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti ili u polju umjetnosti, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

76. RADNO MJESTO – TEHNIČKI TAJNIK

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke i financijsko-materijalne rutinske poslove za potrebe zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika Tajništva, vodi evidenciju o sastancima i drugim službenim obvezama zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika Tajništva, uspostavlja telefonske veze, pribavlja potrebne obavijesti, priprema putne naloge, prima poštu zamjenika i podtajnika, publikacije i pravodobno ih uručuje, obavlja poslove u vezi s pripremom i izvršenjem proračuna, financijskog plana Tajništva i sastavljanjem računovodstvenih izvješća, priprema e-zahjeve Upravi za zajedničke poslove u vezi s pripremom događaja u organizaciji Tajništva, radovima na tekućem održavanju i izmjenama telefonskih brojeva zaposlenika, priprema zahtjeve Službi Skupštine u vezi s događajima u organizaciji Tajništva, priprema pojedinačne zahtjeve za plaćanje po dokumentaciji za potrebe Tajništva; vodi analitičku evidenciju o primljenim uplatama i vodi druge propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz tih evidencija; odgovara za potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost obračuna, izvješća i drugih financijskih dokumenata.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; znanje jezika nacionalne manjine – nacionalne zajednice koji je u službenoj uporabi u radu tijela Pokrajine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 12.

Sastavni dio ovog pravilnika čine Obrasci kompetencija za izmijenjena radna mjesta službenika.

Članak 13.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu AP Vojvodine“ i na internetskoj prezentaciji Tajništva.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE - NACIONALNE ZAJEDNICE

Klasa: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011

Dana: 10. 11. 2025. godine

Novi Sad

Pokrajinski tajnik
Róbert Ótott

1473.

Zvanje: Samostalni savjetnik

broj izvršitelja: 2

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – dr. zakon, 95/18 – dr. zakon, 86/19 – dr. zakon, 157/20 – dr. zakon, 123/21 – dr. zakon i 19/25 – dr. zakon) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25) pokrajinski tajnik za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA POLJOPRIVREDU,
VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik), koji je pokrajinski tajnik donio 19. 1. 2024. godine pod klasom 000092579 2024 09419 009 001 113 013 i na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 21. 2. 2025. godine, rješenjem klasa 000038303 2025 09419 009 001 113 013 04 001, članak 28. mijenja se i glasi:

„Članak 28.

Sektor za provedbu poljoprivredne politike, praćenje europskih integracija u području ruralnog razvoja i savjetodavne službe čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 6 samostalnih savjetnika i 5 savjetnika - ukupno 11 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 11 izvršitelja.

Članak 2.

Članak 33. mijenja se i glasi:

„Članak 33.

Sektor za zaštitu, uređenje i korištenje poljoprivrednog zemljišta čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 6 samostalnih savjetnika i 3 savjetnika, ukupno 4 sistematizirana radna mjesta za 1 službenika na položaju i 4 izvršitelja.“

Članak 3.

Članak 36. mijenja se i glasi:

„Članak 36.

Sektor za opće pravne poslove čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 2 viša savjetnika, 2 samostalna savjetnika, 7 savjetnika, 1 mlađi suradnik i 2 viša referenta, ukupno 10 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 14 izvršitelja.“

Članak 4.

Članak 37. mijenja se i glasi:

„Članak 37.

Sektor za materijalno-financijske poslove čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik, 1 samostalna savjetnika, 3 savjetnika, 1 mlađi savjetnik, 2 suradnika, 1 viši referent i 1 mlađi referent, ukupno 9 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 10 izvršitelja.“

Članak 5.

U članku 38. točka 5. mijenja se i glasi:

„ 5. Radno mjesto: Samostalni savjetnik za praćenje europskih integracija i međunarodnu suradnju

Obavlja složene studijsko-analitičke poslove u području praćenja europskih integracija na polju poljoprivredne politike i ruralnog razvoja; Izrađuje informacije potrebne za analizu usporedne prakse, prakse drugih zemalja i prepoznaje međunarodne zahtjeve i teritorijalne potrebe; sudjeluje u pripremi i izradi informacija i prijedloga osnova za međunarodne susrete i izvješća s međunarodnih susreta; Prati, analizira i usmjerava provedbu obveza preuzetih na temelju regionalnih i bilateralnih sporazuma, protokola i inicijativa; Ostvaruje suradnju sa službama Pokrajinske Vlade u vezi sa sklapanjem i usuglašavanjem međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa i prati provedbu tako sklopljenih međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa; Ostvaruje suradnju sa službama Pokrajinske Vlade u poslovima službenih putovanja pokrajinskog tajnika i posjeta stranih izaslanstava i visokih dužnosnika; Obavlja poslove nadzora i kontrole međunarodnih projekata Tajništva; organizira prezentacije i promocije Tajništva na sajmovima i izložbama; obavlja poslove obrade natječajne i druge dokumentacije, izrađuje odluke i druga akta o dodjeli sredstava, prati realizaciju sklopljenih ugovora i izrađuje isplatna rješenja; U obavljanju poslova ostvaruje suradnju s republičkim i pokrajinskim tijelima, organizacijama i službama, poljoprivrednim stručnim službama, gradskim i općinskim tijelima uprave, gospodarskim subjektima, zadrugama i poljoprivrednim gospodarstvima; obavlja i druge složenije poslove u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, koji su precizno određeni po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela, a koji su u vezi s poslovima ovog radnog mjesta.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju biotehničkih znanosti (diplomirani inženjer poljoprivrede), stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

Članak 6.

U članku 38. točki 10. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju biotehničkih znanosti (diplomirani inženjer poljoprivrede), stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

Članak 7.

U članku 38. točki 13. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju biotehničkih znanosti (diplomirani inženjer poljoprivrede), stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.

Članak 8.

U članku 38. točki 19. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju građevine hidrotehnički smjer, ili polju poljoprivrede vodnogospodarski smjer, ili iz polja šumarstva smjer za zaštitu od erozije i uređenje bujica, ili iz polja tehnologije,

stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci na poslovima inspeksijskog nadzora, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija, probni rad od šest mjeseci i položen ispit za inspektore.

Članak 9.

U članku 38. točki 26. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju građevinskog inženjerstva (hidrotehnički smjer), stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

Članak 10.

U članku 38. točki 27. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju građevinskog inženjerstva, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

Članak 11.

U članku 38. točka 32. mijenja se i glasi:

„32. Radno mjesto: **Savjetnik za zaštitu, uređenje i korištenje poljoprivrednog zemljišta**

zvanje: savjetnik

broj izvršitelja: 2

Obavlja složene stručno-operativne poslove u području podrške, zaštite i korištenja poljoprivrednog zemljišta; Prati ostvarivanje sredstva od davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu; Brine se o poduzimanju mjera za iskorištavanje i zaštitu zemljišta; Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe Programa zaštite, korištenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta; Obavlja poslove vođenja postupaka u upravnoj stvari prije donošenja rješenja od strane rukovoditelja tijela; obavlja poslove obrade natječajne i druge dokumentacije, izrađuje odluke i druga akta o dodjeli sredstava, prati realizaciju sklopljenih ugovora i izrađuje isplatna rješenja; U obavljanju poslova ostvaruje suradnju s republičkim i pokrajinskim tijelima, organizacijama i službama, poljoprivrednim stručnim službama, gradskim i općinskim tijelima uprave, gospodarskim subjektima, zadrugama i poljoprivrednim gospodarstvima; Obavlja druge složenije poslove u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i šefa skupine, a koji su u vezi s poslovima ovog radnog mjesta.

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju biotehničkih znanosti (diplomirani inženjer poljoprivrede), stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim stu-

dijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

Članak 12.

U članku 38. točki 47. riječi: „broj izvršitelja: 2“, zamjenjuju se riječima: „broj izvršitelja: 1“

Članak 13.

U članku 38. točka 48. briše se.

Članak 14.

U članku 38. točki 51. riječi: „broj izvršitelja: 2“, zamjenjuju se riječima: „broj izvršitelja: 1“

Članak 15.

U članku 38. radno mjesto 52. riječi: „broj izvršitelja: 4“, zamjenjuju se riječima: „broj izvršitelja: 3“

Članak 16.

U članku 38. poslije točke 55. dodaju se nove točke 56. i 57. koje glase:

„56. Radno mjesto: **Viši referent za vođenje pomoćnih knjiga**

zvanje: Viši referent

broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke i druge rutinske poslove u pogledu unosa podataka u baze podataka sektora i sastavlja izvješća koja proizlaze iz baze podataka iz pomoćnih knjiga; Sudjeluje u vođenju pomoćnih knjiga; vrši arhiviranje predmeta na koje se ne primjenjuje e-poslovanje, priprema e-zahtjeve i sudjeluje u dostavi istih Tajništvu za financije, i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i Načelnika odjela, a koji su u vezi s poslovima ovog radnog mjesta.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju u srednjoj ekonomskoj školi – ekonomski tehničar, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i probni rad od šest mjeseci, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.

57. Radno mjesto: **Mladi referent za vođenje pomoćnih evidencija**

zvanje: mladi referent

broj izvršitelja: 1

Obavlja administrativno-tehničke i druge najjednostavnije rutinske poslove. Vršiti vođenje pomoćnih evidencija za potrebe Sektora. Obavlja poslove skeniranja i unošenja dokumenata u sustav elektroničkog uredskog poslovanja Sektora; obavlja arhiviranje predmeta na koje se ne primjenjuje e-poslovanje, brine se o unosu podataka u baze podataka sektora i sastavlja izvješća koja proizlaze iz baze podataka, priprema e-zahtjeve Upravi za zajedničke poslove u vezi s radovima na tekućem održavanju, sudjeluje u dostavi podataka Upravi za zajedničke poslove u pogledu izmjena podataka zaposlenika i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i Načelnika odjela, a koji su u vezi s poslovima ovog radnog mjesta.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju u srednjoj ekonomskoj školi - ekonomski tehničar, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i probni rad od šest mjeseci; potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija

Članak 17.

Sastavni dio ovog pravilnika čine Obrasci kompetencija za izmijenjena radna mjesta službenika.

Članak 18.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu AP Vojvodine“.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA
POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO

Klasa: 004403064 2025 09419 009 015 113 013 04 001

Datum: 10. 11. 2025. god

POKRAJINSKI TAJNIK
Vladimir Galić

1474.

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon, 92/2023 i 19/2025 – dr. zakon) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 i 22/2025), pokrajinski tajnik za urbanizam i zaštitu okoliša, donosi

„Članak 3.

Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

Red. br.	Radno mjesto	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	6	6
	UKUPNO	7	7

Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

Red. br.	Zvanje	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	5	5
2.	Samostalni savjetnik	11	12
3.	Savjetnik	18	32
4.	Mlađi savjetnik	4	4
	UKUPNO	38	53
UKUPNO		45	60

Članak 2.

U članku 5. stavak 3. se briše.

Članak 3.

U članku 7. stavak 2. se briše.

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U
POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA URBANIZAM I ZAŠTITU
OKOLIŠA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša klasa: 140-021-212023-02 od 21. prosinca 2023. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost rješenjem 127 klasa: 021-21/2023 od 27. prosinca 2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša klasa: 003274271 2024 09415 002 000 113 013 04 020 od 20. prosinca 2024. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 007 od 25. prosinca 2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša klasa: 000159655 2025 09415 002 000 113 013 04 017 od 24. siječnja 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 002 od 29. siječnja 2025. godine i Pravilniku o dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša klasa: 003234837 2025 09415 002 000 113 013 04 016 od 28. srpnja 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost rješenjem klasa: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 003 od 1. kolovoza 2025. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 3. mijenja se i glasi:

Članak 4.

U članku 15. stavak 3. se briše.

Članak 5.

U članku 16. stavku 3. riječi: „„šef odsjeka“, brišu se.

Članak 6.

Članak 21. mijenja se i glasi:

„Sektor za pravne i materijalno-financijske poslove čine: jedan pomoćnik pokrajinskog tajnika, jedan viši savjetnik, dva samostalna savjetnika i jedan mladi savjetnik – ukupno pet sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i četiri službenika.“

Članak 7.

Članak 23. mijenja se i glasi:

„Sektor za zaštitu i unaprjeđenje prirodnih dobara i bioraznolikosti čine: jedan pomoćnik pokrajinskog tajnika, jedan samostalni savjetnik i četiri savjetnika – ukupno pet sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i pet službenika.“

Članak 8.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„Sektor za čišću proizvodnju i održivi razvoj čine: jedan pomoćnik pokrajinskog tajnika, jedan viši savjetnik, četiri samostalna savjetnika, šest savjetnika i dva mlada savjetnika – ukupno 13 sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i 13 službenika.“

Članak 9.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Sektor za inspeksijske poslove čine: jedan pomoćnik pokrajinskog tajnika, dva viša savjetnika, četiri samostalna savjetnika i 16 savjetnika – ukupno 11 sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i 22 službenika.“

Članak 10.

U članku 26. naziv iznad točke 10. i točka 10., brišu se.

Članak 11.

U članku 26. toč. 11. stavku 1., toč. 12. stavku 1. i toč. 13. stavku 1. riječi: „i šef Odsjeka“, brišu se.

Članak 12.

U članku 26. točka 22. mijenja se i glasi:

„22. RADNO MJESTO ZA ZAŠTITU PRIRODNIH DOBARA I BIORAZNOLIKOSTI

Zvanje: SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 2

Obavlja složene studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove u području zaštite prirodnih resursa i bioraznolikosti AP Vojvodine; složene poslove zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara, ekosustavne i raznolikosti vrsta; prikuplja podatke i znanstvene informacije koje su od značaja za zaštitu, razvoj i unaprjeđenje prirodnih vrijednosti i njihovog mudrog i održivog korištenja; sudjeluje u izradi analiza, izvješća i informacija u području zaštite i održivog korištenja prirodnih resursa; sudjeluje u postupcima davanja suglasnosti na programe upravljanja ribarskim područjima na teritoriju AP Vojvodine i postupcima ustupanja na korištenje ribarskih područja, kao i drugim poslovima u području upravljanja ribljim fondom u ribolovnim vodama; obavlja upravno-pravne poslove koji se odnose na poduzimanje radnji i vođenje upravnih postupaka u području zaštite prirode i održivog korištenja ribljeg fonda; ostvaruje suradnju s tijelima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika za zaštitu i unaprjeđenje prirodnih dobara i bioraznolikosti.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju prirodoslovno-matematičkih znanosti (biološke znanosti) stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 13.

U članku 26. poslije točke 29. dodaje se nova točka 29.a, koja glasi:

„29.a RADNO MJESTO ZA ČIŠĆU PROIZVODNJU I GOSPODARENJE OTPADOM

Zvanje: VIŠI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Obavlja najsloženije stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz djelokruga Sektora; obavlja upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu postupka izdavanja integrirane dozvole i postupka izdavanja dozvola sukladno propisima u području gospodarenja otpadom; prati razvoj najbolje dostupnih tehnika za potrebe integriranog sprječavanja i kontrole onečišćenja okoliša i predlaže mjere kojima bi se ostvarila implementacija najbolje dostupnih tehnika; koordinira i sudjeluje u postupku izrade Strategije i pojedinačnih nacionalnih planova gospodarenja otpadom; prati i sudjeluje u harmonizaciji nacionalnih propisa s propisima Europske unije u području gospodarenja otpadom u okviru, izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom i dozvola za gospodarenje posebnim tokovima otpada, kao i planiranja gospodarenja otpadom, uspostavlja suradnju s jedinicama lokalne samouprave u pogledu usuglašavanja prakse i primjene zakona; prati i sudjeluje na unaprjeđenju sustava gospodarenja komunalnim, biorazgradivim i industrijskim otpadom; vrši koordinaciju gospodarenja otpadom od značaja za AP Vojvodinu i prati stanje; koordinira i provodi postupak davanja suglasnosti na regionalne planove gospodarenja otpadom na teritoriju AP Vojvodine; sudjeluje u izradi prijedloga odluka, općih akata i drugih propisa iz ovog područja; sudjeluje u izradi i realizaciji programa iz područja obnovljivih izvora energije; sudjeluje u izradi analiza, izvješća i informacija u ovom području i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika za čišću proizvodnju i održivi razvoj.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti (inženjerstvo zaštite okoliša i zaštite na radu) stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 14.

U članku 26. točki 31. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti (inženjerstvo zaštite okoliša i zaštite na radu) stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Članak 15.

U članku 26. točki 35. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti (diplomirani inženjer arhitekture - master, odnosno diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani građevinski inženjer - master, odnosno diplomirani građevinski inženjer) i na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim studijima (diplomirani prostorni

planer – master) stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora sukladno posebnom zakonu, položen ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 16.

U članku 26. točki 36. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti (diplomirani inženjer arhitekture - master, odnosno diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani građevinski inženjer - master, odnosno diplomirani građevinski inženjer) i na interdisciplinarnim, multidisciplinarnim ili transdisciplinarnim studijima (diplomirani prostorni planer – master) stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora sukladno posebnom zakonu, položen ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 17.

U članku 26. točka 36.a se briše.

Članak 18.

U članku 26. točki 40. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti (inženjerstvo zaštite okoliša i zaštite na radu) ili u području veterinarskih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora sukladno posebnom zakonu, položen ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 19.

U članku 26. točki 42. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti: visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti (inženjerstvo zaštite okoliša i zaštite na radu ili biotehničke znanosti) stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora sukladno posebnom zakonu, položen ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 20.

Sastavni dio ovog pravilnika čine Obrasci kompetencija za nova i izmijenjena radna mjesta službenika.

Članak 21.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika, sukladno izmjenama i dopunama.

Važeća rješenja o raspoređivanju i utvrđivanju zvanja zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja rješenja o davanju suglasnosti Pokrajinske vlade i isti će se objaviti na internetskoj prezentaciji Tajništva i u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

Klasa: 004379146 2025 09415 002 000 113 013 04 019

Datum: 3. 11. 2025. godine

NOVI SAD

POKRAJINSKI TAJNIK
Nemanja Erceg

1475.

Na temelju članka 47., 58. i 76. i Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon i 19/2025 – dr. zakon) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021 i 22/2025), pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJEATNOST

Osnovne odredbe

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo), unutarnje jedinice, uže unutarnje jedinice, posao koji se u njima obavlja, način rukovođenja unutarnjim jedinicama i užitim unutarnjim jedinicama, ukupan broj radnih mjesta u Tajništvu, naziv i opis poslova za svako radno mjesto i broj potrebnih izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova za svako radno mjesto, obavlja se razvrstavanje radnih mjesta u zvanja i druga pitanja koja se odnose na rad i organizaciju Tajništva.

Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

PRIKAZ RADNIH MJESTA

Članak 3.

Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

1.	Podtajnik (prva skupina)	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	4
UKUPNO:		5

Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

R. br.	Naziv zvanja	Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	2	2
2.	Samostalni savjetnik	5	5
3.	Savjetnik	9	14
4.	Mlađi savjetnik	1	1
4.	Viši referent	1	1
UKUPNO:		18	23
UKUPNO:			28

UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Unutarnja organizacija sadrži: prikaz unutarnje organizacije pokrajinskih tijela po vrstama unutarnjih jedinica i djelokrug rada unutarnjih jedinica.

Članak 5.

U Tajništvu se kao osnovne unutarnje jedinice formiraju četiri sektora:

- Sektor za visoko obrazovanje i studentski standard;
- Sektor za opće-tehničke poslove;
- Sektor za istraživačke i inspeksijske poslove;
- Sektor za financijske poslove.

U Sektoru za visoko obrazovanje i studentski standard formirana je uža unutarnja jedinica, Odjel za opće, pravne i upravne poslove u visokom obrazovanju.

U Sektoru za istraživačke i inspeksijske poslove formirana je uža unutarnja jedinica, Skupina za provedbu projekta.

Izvan unutarnjih jedinica je radno mjesto podtajnika.

DJELOKRUG UNUTARNJIH JEDINICA

Članak 6.

U Sektoru za visoko obrazovanje i studentski standard obavljaju se opći, upravni, statističko-evidencijski i studijsko-analitički poslovi u području visokog obrazovanja i studentskog standarda koji se odnose na: sastavljanje periodičnih i godišnjih izvješća, informacija, analiza u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i rada znanstvenih instituta; zatim, pripremaju se informacije o radu fakulteta, akademija stručnih studija, visokih škola, studentskih centara i znanstvenih instituta; utvrđuju se prijedlozi odluka o broju studenata za upis na fakultete, akademije i visoke škole; pripremaju se izvješća o izvršenom upisu studenata, uvjetima studiranja i pravilima studija. U ovom Sektoru, pripremaju se akta kojima se Pokrajinskoj vladi predlažu članovi tijela upravljanja na akademijama stručnih studija i visokim školama, u studentskim centrima, znanstvenim institutima i drugim ustanovama iz nadležnosti Tajništva, kao predstavnika osnivača; provode se natječaji iz nadležnosti Sektora čijom se realizacijom doprinosi razvoju navede-

nih područja, a odnosi se na pripremu natječajne dokumentacije, kao i drugih akata vezanih za natječaje iz područja rada visokoškolskih ustanova, studentskih centara, znanstvenih instituta i drugih ustanova; priprema se dokumentacija u cilju davanja suglasnosti na akta o organizaciji i sistematizaciji poslova ustanova studentskog standarda; postavljaju se vršitelji dužnosti ravnatelja ustanove obrazovanja; sudjeluje se u postupku pripreme upisa na prvu godinu studija na visokoškolskim ustanovama, kao i u odlučivanju o pravima i obvezama studenata na smještaj u ustanovama studentskog standarda; utvrđuju se uvjeti za regresiranje prijevoza studenata u međugradskom prometu; realiziraju se aktivnosti u cilju ostvarivanja međuregionalne prosvjetne suradnje s ustanovama obrazovanja u inozemstvu; ostvarivanje suradnje s visokoškolskim ustanovama i ustanovama studentskog standarda, republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave.

U ovom sektoru se također obavljaju se opći, pravni, normativni, upravni i studijsko-analitički poslovi koji se odnose na pripremu akata koja su u područjima djelokruga rada Tajništva, praćenje propisa i stanja u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti; davanje mišljenja na nacrt propisa u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti, te drugih propisa; pripremaju se prijedlozi akata o osnivanju i ukidanju visokoškolskih ustanova čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina; pripremaju se prijedlozi akata o promjeni naziva, sjedišta i statusnim promjenama visokoškolskih ustanova, znanstvenoistraživačkih organizacija, kao i ustanova studentskog standarda čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina; pripremaju se materijali i daje mišljenje u predmetima visokoškolskih ustanova, znanstvenoistraživačkih organizacija, ustanova studentskog standarda, kao i drugih ustanova iz nadležnosti Tajništva po zahtjevu Uprave za imovinu i drugih tijela, provodi se postupak pripreme i realizacije usvajanja akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu, kao i drugih općih akata iz nadležnosti Tajništva. Realiziraju se i normativno-pravni poslovi vezani za područje financija, kao i pravni poslovi namijenjeni izradi akata potrebnih za realizaciju natječaja i javnih poziva.

U Sektoru za visoko obrazovanje i studentski standard formirana je uža unutarnja jedinica:

1. Odjel za opće, pravne i upravne poslove u visokom obrazovanju.

Članak 7.

U Sektoru za opće-tehničke poslove obavljaju se administrativni, tehnički i drugi stručno-operativni poslovi za potrebe Tajništva, koji se odnose na prijem, kontrolu i inicijalnu obradu dokumentacije

iz djelokruga rada, pripremu izdavanja svih vrsta potvrda, uvjerenja, dokumenta i izvješća radi ostvarivanja prava zainteresiranih strana. Također, u okviru poslova ovog sektora, prati se i evidentira nazočnost zaposlenika na radu, priprema dokumentacija koja se odnosi na obračun plaća i praćenje realizacije financijskih programa i aktivnosti Tajništva. Pored navedenog u ovom sektoru obavljaju se i poslovi zavođenja, raspoređivanja, otpremanja, čuvanja i arhiviranja predmeta iz djelokruga Tajništva, kao i prijem i ekspedicija pošte za potrebe Tajništva. U okviru poslova Sektora obavljaju se stručni, operativni i informatički poslovi, pruža informatička podrška zaposlenicima, prate propisi i stanje u području razvoja informacijskog društva, predlaže i realizira primjena standarda u području informacijsko-komunikacijskih tehnologija koje su u djelokrugu rada Tajništva. Također, sudjeluje u poslovima vezanim za unaprjeđenje znanstveno-stručne literature, po potrebi pruža pomoć u poslovima vezanim za aplikativni softver i sustave baza podataka kojima se podržavaju servisi sustava znanstvenih i tehnoloških informacija za korisnike.

Članak 8.

U Sektoru za istraživačke i inspeksijske poslove obavljaju se opći pravni, upravni, statističko-evidencijski i studijsko-analički poslovi u području znanstvenoistraživačke djelatnosti u okviru formirane Skupine za provedbu projekata, kao i u području inspeksijskog nadzora nad primjenom propisa koji uređuju visoko obrazovanje, studentski standard i studentsko organiziranje, kao povjerene poslove, sukladno zakonu koji utvrđuje nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Poslovi u području znanstvenoistraživačke djelatnosti odnose se na unaprjeđivanje i razvoj istraživanja, kroz projekte namijenjene sveučilištima, fakultetima, institutima, Matici srpskoj, Ogranku Srpske akademije znanosti i umjetnosti u Novom Sadu i drugim ustanovama koje se bave znanstvenoistraživačkom djelatnošću na teritoriju AP Vojvodine. Također, poslovi ovog sektora vezani su praćenje inovacijske djelatnosti u AP Vojvodini, što podrazumijeva sagledavanje, analizu i izvještavanje, kao i poslove na promoviranju i unaprjeđenju stanja u ovom području; zatim, poslovi koji imaju za cilj razvoj znanstvenoistraživačkog kadra, znanstvenoistraživačkog pomlatka, uvođenja studenata u znanstvenoistraživački rad, rad i usavršavanje mladih istraživača i unaprjeđenje znanstveno-stručne literature; poslovi vezani za aplikativni softver i sustave baza podataka kojima se podržavaju servisi sustava znanstvenih i tehnoloških informacija za korisnike. Također, realiziraju se i projekti namijenjeni financiranju znanstvenih projekata nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica i financiranju projekata znanstvenoistraživačkog razvoja nevladinih organizacija. U okviru nadležnosti ovog Sektora mogu se obavljati i drugi poslovi određeni pozitivnim propisima, u smislu unaprjeđenja sustavnog stvaralačkog rada koji se poduzima radi otkrivanja novih znanja, s ciljem podizanja opće civilizacijske razine društva i korištenja tih znanja, kao i promocije i popularizacije znanosti i tehnike.

Poslovi u području inspeksijskog nadzora odnose se na: inspeksijski nadzor nad zakonitošću rada i akata visokoškolskih ustanova i ustanova studentskog standarda, odnosno inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje organizacija i način rada visokoškolskih ustanova; inspeksijski nadzor nad neregistriranim subjektima; planiranje provedbe inspeksijskih nadzora i organiziranje vršenja inspeksijskih nadzora po podnesenim predstavkama pravnih i fizičkih osoba; vršenje zajedničkog inspeksijskog nadzora s republičkim prosvjetnim inspektorima; iniciranje izmjena zakona i drugih podzakonskih akata na temelju uočenog stanja i procijenjenog rizika iz svoje nadležnosti; zatim, priprema i izrada godišnjeg plana redovitih inspeksijskih nadzora na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine i objava na mrežnoj stranici Tajništva; sudjelovanje u pripremi, izradi i dopuni kontrolnih lista za redoviti inspeksijski nadzor u visokoškolskim ustanovama i ustanovama studentskog standarda; priprema i izrada mjesečnih izvješća i godišnjeg izvješća o radu Sektora i objava na mrežnoj stranici Tajništva; vođenje propisanog obrasca evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima; sklapanje sporazuma o priznavanju prekršaja; utvrđivanje vjerodostojnosti javne isprave koju izdaje visokoškolska ustanova; podnošenje kaznenih prijava, prijava za gospodarski prijestup i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka sukladno zakonu; izrada odgovora na tužbe u upravnom sporu i odgovore na tužbe i druga izjašnjenja za potrebe sudskih i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, a iz djelokruga rada Sektora; pripreme odgovora

za potrebe javnih tužiteljstava, Pučkog pravobranitelja, Povjerenika za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka, Agencije za sprječavanje korupcije, u vezi s postupanjem iz nadležnosti prosvjetnih inspektora; poslove inspeksijskog nadzora nad provedbom Zakona o studentskom organiziranju, u dijelu koji se odnosi na rad Studentskih parlamenata; poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje organizacija i način rada ustanova studentskog standarda, naročito u pogledu: ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti ustanova studentskog standarda, ostvarivanja prava i obveza studenata, odgojitelja, ravnatelja i drugih zaposlenika, postupka prijema u ustanovu i izdavanja studentske legitimacije i vođenja propisane evidencije u ustanovi; poslovi izdavanja, izmjene i dopune dozvole za rad visokoškolskoj ustanovi; poslove organiziranja radnih i konzultativnih sastanaka s visokoškolskim ustanovama u cilju preventivnog djelovanja prosvjetnih inspektora; poslove davanja stručnog mišljenja po predstavkama stranaka u okviru nadležnosti prosvjetne inspekcije i druge poslove sukladno zakonu.

U Sektoru za istraživačke i inspeksijske poslove formirana je uža unutarnja jedinica:

1. Skupina za provedbu projekata

Članak 9.

U Sektoru za financijske poslove obavljaju materijalno-financijski poslovi za potrebe Tajništva i s njima povezani studijsko-analički, dokumentacijski i statističko-evidencijski poslovi, koji se odnose na: izradu prijedloga proračuna Tajništva, godišnjeg financijskog plana Tajništva, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskih planova Tajništva; investicijsko i tekuće održavanje ustanova u području visokog obrazovanja na teritoriju Pokrajine, odnosno izradu planova investicijskog i tekućeg održavanja ustanova u području visokog obrazovanja i realizaciju tih planova; planiranje i analizu financiranja ustanova u području visokog obrazovanja i sudjelovanje u izradi financijskih izvješća o financiranju ustanova u području visokog obrazovanja; izvršenje financijskih obveza Tajništva, odnosno provedba postupaka dodjele proračunskih sredstava krajnjim korisnicima; poslovi iz područja javnih nabava za potrebe Tajništva; sudjelovanje u izradi financijskih planova i izvješća o financiranju neizravnih korisnika u području visokog obrazovanja; organiziranje interne kontrole namjenskog korištenja proračunskih sredstava; organiziranje kontrole namjenskog korištenja proračunskih sredstava od strane krajnjih korisnika; ostvarivanje suradnje s republičkim tijelima, tijelima pokrajinske uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave.

U okviru ovog Sektora realiziraju se poslovi praćenja i realizacije aktivnosti u vezi s pogonima za primjenu novih tehnologija, praćenje stanja, vođenje robne evidencije potraživanja po osnovi sklopljenih ugovora, te sve poslove vezane za skladištenje i distribuciju robe do krajnjih korisnika.

RUKOVOĐENJE UNUTARNJIM JEDINICAMA

Članak 10.

Pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) rukovodi Tajništvom.

Pokrajinski tajnik predstavlja Tajništvo, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koja je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika.

Članak 11.

Pokrajinski tajnik može imati zamjenika koji ga zamjenjuje i pomaže u okviru ovlasti koje mu on odredi.

U slučaju dulje spriječenosti pokrajinskog tajnika, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenik zamjenjuje odsutnog pokrajinskog tajnika i ima sve ovlasti pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik može ovlastiti zamjenika pokrajinskog tajnika da nazoči i sudjeluje u radu na sjednicama Pokrajinske vlade, bez prava glasa.

Članak 12.

Podtajnik pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima, u usklađivanju rada unutarnjih jedinica Tajništva, te suradnji s drugim tijelima.

Članak 13.

Radom sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika.

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Radom skupine rukovodi rukovoditelj skupine.

**OVLASTI I ODGOVORNOSTI
RUKOVODITELJA UNUTARNJIH JEDINICA****Članak 14.**

Pomoćnik pokrajinskog tajnika ima ovlasti i odgovornosti za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, za planiranje, organiziranje, usmjeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika odgovara za svoj rad i za rad osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, pokrajinskom tajniku.

Načelnik odjela za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovodi, odgovara pokrajinskom tajniku i pomoćniku pokrajinskog tajnika koji rukovodi sektorom u kome je formirana ta uže unutarnja jedinica.

Rukovoditelj skupine za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovodi, odgovaraju pokrajinskom tajniku i pomoćniku pokrajinskog tajnika koji rukovodi sektorom u kome je formirana ta uže unutarnja jedinica.

Članak 15.

Za razmatranje načelnih i drugih važnih stručnih pitanja iz djelokruga Tajništva formiraju se kolegiji, kao stručna savjetodavna tijela pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik će posebnim aktom odrediti sastav kolegija, vrijeme i mjesto održavanja kolegija, način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

Članak 16.

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju zajednički rad službenika i namještenika iz različitih organizacijskih jedinica u Tajništvu ili zajednički rad s drugim tajnik tijelima, organizacijama, službama ili direkcijama, pokrajinski sekretar može formirati stručna povjerenstva i radne skupine.

RADNA MJESTA IZVAN UNUTARNJIH JEDINICA**Članak 17.****PODTAJNIK**

službenik na položaju u prvoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Obavlja upravne poslove i poslove koordiniranja rada unutarnjih jedinica; organizira, prati i rukovodi poslovima iz nadležnosti Pokrajinskog tajništva; koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi s realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, provode u Tajništvu; rukovodi i koordinira poslovima vezanim za ostvarivanje prava i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenika i poduzima aktivnosti u vezi s provedbom stegovnog postupka u Tajništvu; objedinjava i usmjerava aktivnosti Tajništva; obavlja poslove

vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, koordinira studijsko-analičkim poslovima vezanim za pripremu i izradu izvješća o radu i prijedloge programa rada Tajništva za Pokrajinsku vladu; organizira i koordinira predstavljanje Tajništva na sajamskim i drugim manifestacijama i obavlja druge poslove u opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

**SEKTOR ZA VISOKO OBRAZOVANJE I STUDENTSKI
STANDARD****Članak 18.**

Sektor za visoko obrazovanje i studentski standard čine: jedan službenik na položaju, jedan viši savjetnik, tri samostalna savjetnika i tri savjetnika – ukupno osam sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i sedam izvršitelja.

Članak 19.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika

Zvanje: Službenik na položaju u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za visoko obrazovanje i studentski standard, rukovodi radom Sektora i ima ovlasti i odgovornost za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, prati ostvarivanje nadležnosti i obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, osigurava koordinaciju rada Sektora, unapređuje organizaciju i metode rada, ostvaruje suradnju s Ustanovama, Organizacijama i Institutima iz nadležnosti Sektora. Obavlja studijsko-analičke poslove, poslove planiranja, organiziranja, usmjeravanja i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i nadzor za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine AP Vojvodine i Pokrajinske vlade, ukoliko to odredi pokrajinski tajnik.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za visoko obrazovanje i studentski standard odgovara pokrajinskom tajniku za zakonito i pravodobno realiziranje poslova u Sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odjel za opće, pravne i upravne poslove u visokom obrazovanju

Članak 20.

Načelnik odjela

Zvanje: Viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Odjela; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Odjelu; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; samostalno, bez nadzora i uz opće smjernice

rukovoditelja prilikom donošenja odluka u najsloženijim slučajevima, obavlja najsloženije opće-pravne, normativno-pravne, upravne i studijsko-analitičke poslove, uz poznavanje problematike jednog ili više povezanih područja, u kojima stvaralački i primjenom novih metoda u radu znatno utječe na postizanje rezultata iz nadležnosti Odjela; obavlja najsloženije normativno-pravne poslove vezane za pripremu normativnih akata iz nadležnosti Tajništva; pruža pravnu pomoć ustanovama u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti, kao i studentima i drugim fizičkim i pravnim osobama iz područja poslova Sektora; obavlja poslove rješavanja u najsloženijim upravnim stvarima u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti, kao i studijsko-analitičke poslove praćenja, proučavanja i analize stanja u ovim područjima na teritoriju Pokrajine; priprema kadrovski plan i akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu; priprema Program rada iz nadležnosti Tajništva; organizira i kontrolira izradu općih i pojedinačnih pravnih akata iz nadležnosti Tajništva; daje mišljenje na nacрте propisa u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i drugih propisa; ostvaruje suradnju s nadležnim tijelima uprave; koordinira u postupku izrade akata kojima se Pokrajinskoj vladi predlažu članovi tijela upravljanja, kao predstavnika osnivača; organizira i usmjerava rad na izradi informacija iz nadležnosti Tajništva, koje se upućuju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; daje mišljenja o predmetima visokoškolskih ustanova i ustanova studentskog standarda po zahtjevu Uprave za imovinu i drugih tijela; organizira i usmjerava rad izvršitelja u pripremnim radnjama za osnivanje visokoškolskih ustanova i u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti visokoškolskih ustanova sa sjedištem na teritoriju Pokrajine i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 21.

Radno mjesto za područje visokog obrazovanja na fakultetima

Zvanje: *Samostalni savjetnik*

Broj izvršitelja: 1

Samostalno, bez nadzora i uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja prilikom donošenja odluka, obavlja složene stručne poslove koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo iz nadležnosti Sektora, a naročito složene, precizno određene, stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz područja visokog obrazovanja na fakultetima; primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati propise i stanje u području visokog obrazovanja na fakultetima; prati i analizira podatke u vezi s osnovnim studijima, kao i studijima drugog i trećeg stupnja; prikuplja podatke o praćenju nastave na fakultetima, kao i podatke o problemima koji se javljaju u vezi s održavanjem nastave; priprema informacije o radu fakulteta; sudjeluje u pripremnim radnjama za osnivanje fakulteta, kao i u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti fakulteta sa sjedištem na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u izradi prijedloga odluke o broju studenata za upis na fakultete; sudjeluje u pripremanju natječaja za upis studenata na fakultete; priprema izvješća o izvršenom upisu studenata, uvjetima studiranja i pravilima studija i predlaže mjere za poboljšanje uvjeta i učinkovitosti studiranja; sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za natječaje, kao i u izradi i realizaciji konačnih akata vezanih za natječaje iz područja visokog obrazovanja na fakultetima; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima,

specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 22.

Radno mjesto za područje visokog obrazovanja na akademijama i visokim školama stručnih studija

Zvanje: *Savjetnik*

Broj izvršitelja: 1

Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene, precizno određene, stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz područja visokog obrazovanja na akademijama i visokim školama stručnih studija; primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati propise i stanje u području visokog obrazovanja; prati i analizira osnovne stručne studije, kao i specijalističke stručne studije, odnosno master stručne studije; prikuplja podatke o praćenju nastave na akademijama i visokim školama stručnih studija, kao i podatke o problemima koji se javljaju u vezi s održavanjem nastave; priprema informacije o radu na akademijama i visokim školama stručnih studija; sudjeluje u pripremnim radnjama za osnivanje akademija i visokih škola stručnih studija, kao i u utvrđivanju ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti na akademijama i visokim školama stručnih studija sa sjedištem na teritoriju Pokrajine; sudjeluje u izradi prijedloga odluke o broju studenata za upis na akademije i visoke škole stručnih studija; sudjeluje u pripremanju natječaja za upis studenata; priprema izvješća o izvršenom upisu studenata, uvjetima studiranja i pravilima studija i predlaže mjere za poboljšanje uvjeta i učinkovitosti studiranja; izrađuje akta kojima se Pokrajinskoj vladi predlažu članovi tijela upravljanja na akademijama i visokim školama, kao predstavnika osnivača; sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za razvojno-istraživačke projekte, kao i u izradi i realizaciji i konačnih akata; prati stanje u području realizacije aktivnosti u vezi s pogonima za primjenu novih tehnologija; vođenje robne evidencije potraživanja po osnovi sklopljenih ugovora, te sve poslove vezane za skladištenje i distribuciju robe do krajnjih korisnika; unošenje i ažuriranje kadrovskih podataka za zaposlenike u aplikaciji ISKRA – Središnji informacijski sustav za obračun zarada i financijskog upravljanja ljudskim resursima u javnom sektoru u Republici Srbiji, kao i u CROSO – Središnji registar obveznog socijalnog osiguranja; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 23.

Radno mjesto za poslove studentskog standarda

Zvanje: *Samostalni savjetnik*

Broj izvršitelja: 1

Samostalno, bez nadzora i uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja prilikom donošenja odluka, obavlja složene stručne poslove koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo iz nadležnosti Sektora, a naročito složene, precizno određene, stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz područja studentskog standarda; primjenom utvrđenih metoda i postupaka rada prati propise i stanje u području studentskog standarda i izrađuje potrebna dokumenta u postupcima predlaganja mreže ustanova studentskog standarda,

osnivanja studentskih centara i postupka za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti ovih ustanova; izrađuje potrebna dokumenata u postupku predlaganja kandidata za članove upravnih odbora u ustanovama studentskog standarda i postupku predlaganja kandidata za ravnatelje ustanova studentskog standarda; sudjeluje u postupku davanja suglasnosti na akte o sistematizaciji radnih mjesta u ustanovama studentskog standarda; prati i analizira potrebe za smještaj studenata u studentske centre i izrađuje Informaciju o radu studentskih centara na teritoriju APV; izrađuje potrebna dokumenata u realizaciji natječaja za prijem studenata u studentske centre iz nadležnosti Tajništva, natječaja za regresiranje prijevoza studenata u međugradskom prometu i natječaja za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata i opreme u ustanovama studentskog standarda; izrađuje dokumentaciju u postupku dodjele financijskih sredstava ustanovama studentskog standarda koji su od interesa za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 24.

Radno mjesto za poslove suradnje sa znanstvenim institutima i institucijama od posebnog značaja za AP Vojvodinu

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene, precizno određene, stručno-operativne i studijsko-analičke poslove koji se odnose na rad znanstvenih instituta, institucija od posebnog značaja za AP Vojvodinu i Ustanovu – Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Andrejvlje; prati propise i stanje u ovim područjima i o tome podnosi periodična izvješća; izrađuje potrebna dokumenata u postupku predlaganja kandidata za članove upravnih odbora i ravnatelje znanstvenih instituta i Ustanove – Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Andrejvlje; prikuplja podatke o specifičnim potrebama nacionalnih zajednica i njihovih organizacija na teritoriju AP Vojvodine iz nadležnosti Tajništva; sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za natječaje namijenjene znanstvenoistraživačkom radu nacionalnih zajednica, kao i u realizaciji konačnih akata vezanih za natječaje. Priprema Informaciju o realizaciji Pokrajinske skupštinske odluke o polaganju prijemnog ispita odnosno ispita za provjeru sklonosti i sposobnosti za upis u visokoškolsku ustanovu čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina na jezicima nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica i o provedbi Upute o polaganju prijemnog ispita odnosno ispita za provjeru sklonosti i sposobnosti za upis u visokoškolsku ustanovu čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina na jezicima nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica. Primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati stanje u navedenim područjima, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale, obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 25.

Radno mjesto za upravne i opće pravne poslove

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Samostalno, bez nadzora i uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja prilikom donošenja odluka, obavlja složene stručne poslove koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo iz nadležnosti Sektora, a naročito normativno-pravne poslove vezane za pripremu svih vrsta akata iz nadležnosti Sektora, koordinaciju u postupku pripreme nacrti akata iz nadležnosti Sektora, pribavljanje mišljenja drugih tijela na nacrti i prijedloge propisa i općih akata Sektora, njihovo prihvaćanje i odbijanje uz obrazloženje, upravno-pravne poslove sudjelovanja u pripremi pojedinačnih upravnih akata, pripremanje analiza, izvješća, mišljenja i druga pojedinačna akta predviđene zakonom, statutom i općim aktima; pripremanje instrukcija i uputa za primjenu propisa; sudjeluje u pripremi teksta pravilnika iz nadležnosti Tajništva. Obavlja složene opće pravne, upravne i studijsko-analičke poslove u području radnih odnosa za potrebe Tajništva i priprema pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika; obavlja poslove koji se odnose na pripremu i tijek javnog natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta u Tajništvu; ostvaruje suradnju sa službom Pokrajinske vlade nadležnom za upravljanje ljudskim resursima; obavlja poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije za službena putovanja; prati primjenu propisa i općih akata iz područja visokog obrazovanja; priprema odluke, opće akta i druge propise iz djelokruga Tajništva; sudjeluje u pripremi akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu koji se odnose na područje visokog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 26.

Radno mjesto za pravne poslove

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Primjenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, s jasnim okvirom samostalnog djelovanja i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene opće pravne, upravne i normativne poslove, koji se odnose na poslove pravne regulative i primjene propisa iz djelokruga visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstveno-istraživačke djelatnosti. Obavlja poslove u vezi s programima tehnološkog razvoja, realizacije aktivnosti u vezi s pogonima za primjenu novih tehnologija i suradnje s gospodarskim subjektima, koji se odnose na izradu ugovora, anekse ugovora i druga pravna akta za potrebe Sektora i Tajništva; surađuje s pravobraniteljstvom u predmetima nastalim iz realizacije aktivnosti u vezi s pogonima za primjenu novih tehnologija, kao i drugim područjima iz djelokruga Tajništva; brine se o realizaciji prava i obveza iz ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru i dr.; sudjeluje u izradi dokumentacije i realizaciji Javnog natječaja za financiranje inovativnih projekata u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini; prati propise u područjima značajnim za nadležnosti Sektora i Tajništva, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata Tajništva, prikuplja podatke, priprema mišljenja, informacije, izvješća i druge materijale i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika Odjela.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima,

specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SEKTOR ZA OPĆE-TEHNIČKE POSLOVE

Članak 27.

Sektor za opće-tehničke poslove čine: jedan službenik na položaju, jedan viši referent i jedan savjetnik – ukupno tri sistematizirana radna mjesta za jednog službenika na položaju i dva izvršitelja.

Članak 28.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika

Zvanje: Službenik na položaju u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za opće-tehničke poslove rukovodi radom Sektora i ima ovlasti i odgovornost za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, prati ostvarivanje nadležnosti i obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, osigurava koordinaciju rada Sektora, unaprjeđuje organizaciju i metode rada, ostvaruje suradnju s ustanovama, organizacijama i institutima iz nadležnosti Sektora. Obavlja studijsko-analitičke poslove, poslove planiranja, organiziranja, usmjeravanja i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i nadzor za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine AP Vojvodine i Pokrajinske vlade, ukoliko to odredi pokrajinski tajnik.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za područje znanstvenoistraživačke djelatnosti odgovara pokrajinskom tajniku za zakonito i pravodobno realiziranje poslova u Sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili medicinskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 29.

Radno mjesto za administrativno-tehničkog tajnika

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

Samostalno, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i uz primjenu jednostavnih metoda rada i postupaka, obavlja pretežito rutinske administrativne, tehničke i druge stručno-operativne poslove za potrebe Tajništva; obavlja poslove prijema, kontrole i inicijalne obrade dokumentacije iz djelokruga rada, priprema izdavanje svih vrsta potvrda, uvjerenja, dokumenta i izvješća radi ostvarivanja prava zainteresiranih strana; prati i evidentira prisutnost na radu i dostavlja podatke iz tih evidencija; priprema i izvršava proračun i prati realizaciju financijskih programa i aktivnosti Tajništva. Obavlja poslove zavođenja, raspoređivanja, otpremanja, čuvanja i arhiviranja predmeta iz djelokruga Tajništva; prima i ekspedira poštu za potrebe Tajništva; obavlja i druge tehničke i rutinske poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: stečeno srednje obrazovanje ekonomske struke u četrugodišnjem trajanju, stečeno radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 30.

Radno mjesto za informatičku podršku

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja stručne, operativne i informatičke poslove koji su relevantni za rad Tajništva. Primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka, obavlja i druge stručne informatičke poslove kojima se pruža informatička podrška zaposlenicima; prati propise i stanje u području razvoja informacijskog društva; predlaže i realizira primjenu standarda u području informacijsko-komunikacijskih tehnologija koje su u djelokrugu rada Tajništva; prikuplja podatke iz ovog područja i po potrebi priprema informacije, izvješća i druge materijale; obavlja poslove koji su u vezi s funkcioniranjem baze podataka Karton znanstvenog radnika; sudjeluje u poslovima vezanim za unaprjeđenje znanstveno-stručne literature; po potrebi pruža pomoć u poslovima vezanim za aplikativni softver i sustave baza podataka kojima se podržavaju servisi sustava znanstvenih i tehnoloških informacija za korisnike; kontinuirano prati razvoj i primjenjuje modernizaciju informacijsko-elektroničkih sustava i aplikacija, surađuje s nadležnom organizacijskom jedinicom službe zadužene za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SEKTOR ZA ISTRAŽIVAČKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Članak 31.

Sektor za inspeksijske poslove čine: jedan službenik na položaju, jedan službenik u zvanju višeg savjetnika, jedan službenik u zvanju samostalnog savjetnika i sedam službenika u zvanju savjetnika – ukupno šest sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i pet izvršitelja.

Članak 32.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika

Zvanje: Službenik na položaju u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za istraživačke i inspeksijske poslove rukovodi radom Sektora i ima, odgovornost za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, prati ostvarivanje nadležnosti i obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, osigurava koordinaciju rada Sektora, unaprjeđuje organizaciju i metode rada, ostvaruje suradnju s ustanovama iz nadležnosti Sektora. Prati stanje u području znanstvenoistraživačke i inovacijske djelatnosti; brine se o realizaciji javnih natječaja za unaprjeđenje znanstvenoistraživačke djelatnosti koje raspisuje Tajništvo. Sastavlja prijedlog godišnjeg plana inspeksijskog nadzora i godišnje izvješće o radu inspekcije. Brine se o objavljivanju kontrolnih listi, godišnjeg izvješća o radu inspekcije i plana inspeksijskog nadzora na službenoj mrežnoj stranici Tajništva. Izdaje nalog za inspeksijski nadzor. Rješava po pritužbama na rad pokrajinskih prosvjetnih inspektora. Obavlja studijsko-analitičke poslove, poslove planiranja, organiziranja, usmjeravanja i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i nadzor za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine AP Vojvodine i Pokrajinske vlade, ukoliko to odredi pokrajinski tajnik.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za inspekcijske poslove odgovara pokrajinskom tajniku za zakonito i pravodobno realiziranje poslova u Sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studiji, master strukovni studiji i specijalistički akademski studiji), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima inspekcijskog nadzora, odnosno u području koje je pod nadzorom te inspekcije, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Skupina za provedbu projekata

Članak 33.

Rukovoditelj skupine za provedbu projekata

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom Skupine; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Skupini; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Skupini. Samostalno, bez nadzora i uz opće upute prilikom donošenja odluka u složenim slučajevima, obavlja složene stručne upravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na realizaciju natječaja koje Tajništvo raspisuje, namijenjene fakultetima, znanstvenim institutima i drugim ustanovama koje se bave znanstvenoistraživačkom djelatnošću, što podrazumijeva postupak pripreme pravilnika, natječajne dokumentacije i konačnih akata. Obavlja poslove pripreme i realizacije projekata koji se odnose na znanstvenoistraživački razvoj nevladinih organizacija, sudjeluje u pripremi natječajnog dokumentacije za zajedničke natječaje s Republikom Srpskom, kao i projekte za financiranje nabave opreme i izgradnje sustava za proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora putem solarnih fotonaponskih panela u ustanovama iz nadležnosti Tajništva. Također, obavlja poslove vezane za inovacijsku djelatnost u AP Vojvodini, što podrazumijeva praćenje i izvještavanje, kao i poslove na promoviranju i unaprjeđenju stanja u ovom području. Primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati stanje u području znanstvenoistraživačke djelatnosti, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 34.

Radno mjesto za provedbu projekata

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene, precizno određene, stručno-operativne poslove koji se odnose na realizaciju natječaja iz područja znanstvenoistraživačke djelatnosti koje Tajništvo raspisuje, namijenjene fakultetima, institutima i drugim ustanovama koje se bave znanstvenoistraživačkim radom, što podrazumijeva postupak pripreme natječajne dokumentacije i svih konačnih akata neophodnih za realizaciju javnih natječaja. Obavlja poslove pripreme i realizacije natječajne dokumentacije i drugih akata u vezi s natječajima za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada,

objekata, opreme i izrade projektno-tehničke dokumentacije ustanova visokog obrazovanja čiji je osnivač APV, kao i za nabavu strojeva, opreme i nematerijalne imovine. Prati i realizira suradnju Tajništva s Maticom srpskom i Ogrankom SANU u Novom Sadu. Primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati stanje u području znanstveno-istraživačke djelatnosti, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale i obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Skupine, pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 35.

Pokrajinski prosvjetni inspektor

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Samostalno obavlja najsloženije stručne upravne, nadzorne i studijsko-analitičke poslove iz područja visokog obrazovanja i studentskog standarda koji zahtijevaju posebnu osposobljenost. Provođi inspekcijski nadzor i preventivno djelovanje u ustanovama visokog obrazovanja, studentskog standarda i kod neregistriranog subjekta; postupka po predstavkama i izvještava podnositelje o poduzetim radnjama i mjerama, i daje obavijesti strankama; podnosi prijave nadležnim tijelima sukladno svojim ovlastima i sklapa sporazume o priznavanju prekršaja; vodi evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima, pruža stručnu i savjetodavnu pomoć nadziranom subjektu u najsloženijim stvarima, inicira samoprovjeru ispunjenosti zahtjeva iz kontrolne liste i samoprocjenu rizika kod nadziranih subjekata i predlaže daljnje postupanje, prati primjenu propisa i stanje iz djelokruga rada inspekcije i izrađuje stručne upute za obavljanje inspekcijskog nadzora i sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih i drugih akata; provodi postupak izdavanja potvrde na zahtjev stranka, koja se odnosi na akreditaciju visokoškolskih ustanova i studijskih programa. Izrađuje dozvolu za rad visokoškolskih ustanova, rješenja o izmjenama i dopunama dozvole za rad i rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje dozvole za rad. Daje mišljenja i priprema prijedloge inicijativa za izmjene i donošenje novih propisa na temelju uočenog stanja i procijenjenog rizika iz nadležnosti Sektora; priprema prijedloge kontrolnih lista, plana inspekcijskog nadzora i godišnjeg izvješća o radu; pruža pravnu pomoć ustanovama u području visokog obrazovanja i studentskog standarda, studentima i drugim fizičkim i pravnim osobama iz područja poslova Sektora; Podnosi mjesečno izvješće o radu neposrednom rukovoditelju, obavlja i druge poslove iz nadležnosti prosvjetne inspekcije, po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studiji, master strukovni studiji i specijalistički akademski studiji), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 36.

Pokrajinski prosvjetni inspektor

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 5

Primjenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, s jasnim okvirom samostalnog djelovanja i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene upravne, nadzorne i studij-

sko-analiitičke poslove u području visokog obrazovanja i studentskog standarda. Provođi inspeksijski nadzor i preventivno djelovanje u ustanovama visokog obrazovanja i studentskog standarda i kod neregistriranog subjekta, podnosi prijave nadležnim tijelima sukladno svojim ovlastima i sklapa sporazume o priznavanju prekršaja, postupka po predstavkama i izvještava podnositelje o poduzetim radnjama i mjerama i daje obavijesti strankama, vođi evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i pruža stručnu i savjetodavnu pomoć nadziranom subjektu, analizira izvješća o samoprovjeri i samoprocjeni nadziranih subjekata, prati primjenu propisa iz djelokruga rada inspekcije i sudjeluje u izradi analiza i izvješća. Podnosi mjesečno izvješće o radu neposrednom rukovoditelju, obavlja i druge poslove iz nadležnosti prosvjetne inspekcije, po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti na studijima drugog stupnja (master akademski studiji, master stručni studiji i specijalistički akademski studiji), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počevši od 10. rujna 2005. godine, odnosno na osnovnim studijima na trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SEKTOR ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Članak 37.

Sektor za financijske poslove čine: jedan službenik na položaju, jedan službenik u zvanju samostalnog savjetnika, tri službenika u zvanju savjetnika i jedan službenik u zvanju mladog savjetnika – ukupno šest sistematiziranih radnih mjesta za jednog službenika na položaju i šest izvršitelja.

Članak 38.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika

Zvanje: Službenik na položaju u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za financijske poslove rukovodi radom Sektora i ima ovlasti i odgovornost za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, prati ostvarivanje nadležnosti i obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, osigurava koordinaciju rada Sektora, unapređuje organizaciju i metode rada, ostvaruje suradnju s ustanovama, organizacijama i institutima iz nadležnosti Sektora. Obavlja studijsko-analiitičke poslove, poslove planiranja, organiziranja, usmjeravanja i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i nadzor za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora, sudjeluje u radu radnih tijela Skupštine AP Vojvodine i Pokrajinske vlade, ukoliko to odredi pokrajinski tajnik.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za financijske poslove odgovara pokrajinskom tajniku za zakonito i pravodobno realiziranje poslova u Sektoru.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u području ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 39.

Radno mjesto za materijalno-financijske poslove u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Samostalno, bez nadzora, uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja prilikom donošenja odluka, obavlja materijalno-financijske složene stručne poslove koji zahtijevaju posebno

specijalističko znanje i iskustvo, a naročito: materijalno-financijske poslove vezane za pripremu svih vrsta financijskih akata iz nadležnosti Sektora, koordinaciju u postupku pripreme nacrtu akata, pribavljanje mišljenja drugih tijela na nacrtu i prijedloge propisa i općih akata Sektora, njihovo prihvatanje i odbijanje uz obrazloženje, studijsko-analiitičke poslove, pripremanje analiza, izvješća, mišljenja i druga pojedinačna akta predviđene zakonom, statutom i općim aktima; pripremanje instrukcija i uputa za primjenu propisa; sudjeluje u pripremi tekstova pravilnika iz nadležnosti Sektora. Obavlja studijsko-analiitičke poslove iz materijalno-financijskog područja. Izvršava proračun i priprema i prati realizaciju financijskih programa i aktivnosti koje se realiziraju u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti. Odgovara za sastavljanje financijskih planova Tajništva, izvršavanje proračuna, sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i kontrolira namjensko, zakonito i racionalno korištenje sredstava u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti. Čuva materijalno-financijsku dokumentaciju koja se odnosi na ova područja. Prati stanje u području, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 40.

Radno mjesto za materijalno-financijske poslove u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Primjenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, s jasnim okvirom samostalnog djelovanja i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja materijalno-financijske složene stručne poslove koji zahtijevaju specijalističko znanje i iskustvo, a naročito: materijalno-financijske poslove vezane za pripremu svih vrsta financijskih akata iz nadležnosti Sektora, koordinaciju u postupku pripreme nacrtu akata, pribavljanje mišljenja drugih tijela na nacrtu i prijedloge propisa i općih akata Sektora, njihovo prihvatanje i odbijanje uz obrazloženje, studijsko-analiitičke poslove, pripremanje analiza, izvješća, mišljenja i druga pojedinačna akta predviđene zakonom, statutom i općim aktima; pripremanje instrukcija i uputa za primjenu propisa; sudjeluje u pripremi tekstova pravilnika iz nadležnosti Sektora. Sudjeluje u izvršavanju proračuna i priprema i prati realizaciju financijskih programa i aktivnosti koji se realiziraju u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti. Sudjeluje u sastavljanju financijskih planova Tajništva, izvršavanju proračuna, sastavljanju periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i kontroli namjenskog, zakonitog i racionalnog korištenja sredstava u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti. Čuva materijalno-financijsku dokumentaciju koja se odnosi na ova područja. Prati stanje u području, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje stečeno u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 41.**Radno mjesto za materijalno-financijske poslove u području visokog obrazovanja***Zvanje: Savjetnik***Broj izvršitelja: 1**

Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene, precizno određene, upravne, stručno-analiitičke i materijalno-financijske poslove u području visokog obrazovanja i studentskog standarda; primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, uočava probleme u njihovoj primjeni i izvještava o tome rukovoditelja svog Sektora; planira i analizira financiranje ustanova visokog obrazovanja i studentskog standarda i predlaže mjere za racionalno korištenje sredstava; prikuplja i obrađuje podatke iz godišnjih financijskih planova ustanova visokog obrazovanja i studentskog standarda u cilju izrade godišnjeg financijskog plana Tajništva; izvršava proračun u području visokog obrazovanja i studentskog standarda, kontrolira namjensko, zakonito i racionalno korištenje sredstava za rad ustanova visokog obrazovanja i studentskog standarda; odgovara za sastavljanje financijskog plana Tajništva, izvršava proračun i sastavlja periodična i godišnja izvješća u području visokog obrazovanja i studentskog standarda; izrađuje periodična i godišnja izvješća o financiranju ustanova visokog obrazovanja i studentskog standarda; usuglašava potrebne podatke s resornim ministarstvom u cilju pravodobnog i točnog prijenosa transfernih sredstava iz proračuna Republike, preko računa za izvršenje proračuna Pokrajine ustanovama visokog obrazovanja i studentskog standarda; čuva materijalno-financijsku dokumentaciju ustanova visokog obrazovanja; predlaže mjere za racionalno korištenje sredstava za rad ustanova visokog obrazovanja i studentskog standarda; ukazuje na nepravilnosti u planiranju i korištenju sredstava od strane ustanova visokog obrazovanja i studentskog standarda i predlaže mjere za otklanjanje ovih nepravilnosti i priprema prijedloge pokrajinskoj proračunskoj inspekciji za obavljanje kontrole namjenskog i zakonitog korištenja sredstava kod primatelja sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 42.**Radno mjesto za materijalno-financijske poslove***Zvanje: Savjetnik***Broj izvršitelja: 1**

Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene, precizno određene, upravne, stručno-analiitičke i materijalno-financijske poslove u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti za potrebe Tajništva, primjenom utvrđenih metoda rada i postupaka prati financijsku situaciju u ustanovama visokog obrazovanja, studentskim centrima, znanstvenim institutima i istraživačko-razvojnim jedinicama. Izvršava proračun i priprema i prati realizaciju financijskih programa Tajništva. Priprema dokumentaciju o nabavi u postupku javne nabave. Odgovara za vođenje pomoćnih knjiga i evidencija Tajništva i kontrolira namjenski utrošak proračunskih sredstava korisnika. Realizira primjenu softverskih rješenja u materijalno-financijskom području i odgovara za ažurnost, kao i točnost podataka. Čuva materijalno-financijsku dokumentaciju iz djelokruga svog posla. Prati stanje u navedenim područjima, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: Visoko obrazovanje stečeno u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 43.**Radno mjesto za materijalno-financijske poslove***Zvanje: Mladi savjetnik***Broj izvršitelja: 1**

Uz redovan nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene materijalno-financijske poslove Tajništva primjenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, a naročito: vođenje i usuglašavanje pomoćnik knjiga i evidencija Pokrajinskog Tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, materijalno-financijske poslove vezane za pripremu svih vrsta financijskih akata iz nadležnosti Sektora, realizaciju parcijalnih poslova u postupku pripreme nacrtu akata, uz pribavljanje mišljenja drugih tijela na nacrtu i prijedloge propisa i općih akata Sektora, pripremanje analiza, izvješća i drugih pojedinačnih akata predviđenih zakonom, statutom i općim aktima; sudjeluje u izvršavanju proračuna i priprema i prati realizaciju financijskih programa i aktivnosti koje se realiziraju u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti; sudjeluje u sastavljanju financijskih planova Tajništva, izvršavanju proračuna, sastavljanju periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i kontroli namjenskog, zakonitog i racionalnog korištenja sredstava u području visokog obrazovanja i znanstvenoistraživačke djelatnosti; čuva materijalno-financijsku dokumentaciju koja se odnosi na ova područja; prati stanje u predmetnom području, prikuplja podatke i priprema informacije, izvješća i druge materijale i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti za rad: visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 44.

Službenik, koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme dužan je imati položen državni stručni ispit.

Službenik iz stavka 1. ovog članka kojem probni rad nije obvezan sukladno zakonu, kao i službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, a nema položen državni stručni ispit, polaže državni stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 45.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci kompetencija za sve službenike.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 46.**

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, klasa: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 od 18. 12. 2024. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 25. 12. 2024. godine Rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 009, kao i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, klasa: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 od 18. 12. 2024. godine, klasa: 003354666 2025 09418 004 000 113 013 od 1. 8. 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 085 od dana 1. 8. 2025. godine.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja rješenja o davanju suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“ i na internetskoj prezentaciji Tajništva.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

Klasa: 004187682 2025 09418 004 000 113 013 04 001
Datum: 10. 11. 2025. godine
NOVI SAD

POKRAJINSKI TAJNIK
prof. dr. Branko Markoski

1476.

Na temelju članaka 47. i 76. stavka 2. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 113/17 – drugi zakon, 95/18 – drugi za-

„Članak 3.

Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

1.	Podtajnik (prva skupina)	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	2
U K U P N O		3

Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

		Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	viši savjetnik izvr_____i	8	8
2.	samostalni savjetnik	9	14
3.	savjetnik	7	56
4.	mlađi savjetnik	1	1
5.	viši referent	1	1
	UKUPNO	26	80

”

Članak 2.

U članku 5. stavak 4. mijenja se i glasi:

„Izvan unutarnjih jedinica je radno mjesto podtajnika.“

Članak 3.

U članku 13. poslije stavk
a 5. dodaje se stavak 6. koji glasi:

„Načelnik Odjela za javno zdravstvo odgovara za svoj rad pokrajinskom tajniku i podtajniku.“

kon, 86/19 – drugi zakon, 157/20 – drugi zakon, 114/21 i 92/23) i članaka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 – dr. propis, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25), pokrajinski tajnik za zdravstvo donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA ZDRAVSTVO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo klasa: 138-021-33/2020-01 od 31. prosinca 2020. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 13. 1. 2021. godine rješenjem 127 klasa: 021-33/2020, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo klasa: 138-021-33/2020-01-2 od 28. 12. 2021. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 5. 1. 2022. godine rješenjem 127 klasa: 021-33/2020-2, Pravilniku o dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo klasa: 138-021-33/2020-01-3 od 12. 5. 2022. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 18. 5. 2022. godine rješenjem 127 klasa: 021-33/2020-3, Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo klasa: 138-021-33/2020-01-4 od 22. 12. 2022. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 28. 12. 2022. godine rješenjem 127 klasa: 021-33/2020-4 i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo klasa: 003564666 2024 80253 001 000 113 015 od 20. 12. 2024. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 25. 12. 2024. godine rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 010 članak 3. se mijenja i glasi:

Članak 4.

Članak 17. se briše.

Članak 5.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Članak 25.

Odjel za javno zdravstvo čine: 1 viši savjetnik – načelnik Odjela za javno zdravstvo, 1 viši savjetnik, 3 samostalna savjetnika i 1 mlađi savjetnik – ukupno 6 sistematiziranih radnih mjesta sa 6 izvršitelja.“

Članak 6.

U članku 25.b stavku 2. iza riječi: „visoko obrazovanje u području ekonomskih znanosti“ dodaju se riječi: „smjer menadžment“.

Članak 7.

Članak 25.d se briše.

Članak 8.

U članku 27. redni broj: „9.“ ispred naziva radnog mjesta zamjenjuje se brojem: „4.“.

Članak 9.

U članku 28. redni broj: „6.“ ispred naziva radnog mjesta zamjenjuje se brojem: „5.“.

Članak 10.

Članak 29. mijenja se i glasi:

„Članak 29.

6. RADNO MJESTO ZA OPERATIVNE I STRUČNE POSLOVE U PODRUČJU JAVNOG ZDRAVSTVA

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene operativne i stručne poslove za potrebe Odjela uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja; pribavlja potrebne obavijesti i podatke za potrebe izrade izvješća i informacija iz djelokruga Odjela; vodi evidencije o predloženim i odobrenim projektima Tajništva; vodi i ažurira baze podataka za potrebe pripreme izvješća o radu radnih tijela i sektorskih skupina u procesu programiranja i pripreme projekata, strateških i planskih dokumenata; sudjeluje u pripremi prezentacija i predavanja kojim se predstavljaju rezultati posebnih programa zdravstvene zaštite, posebnih programa u području javnog zdravstva i projekata koji se realiziraju u okviru programa Preventivna zdravstvena zaštita; sudjeluje u pripremi obilježavanja značajnih datuma u područjima iz nadležnosti Tajništva; obavlja druge poslove koje mu povjeri pokrajinski tajnik, podtajnik i načelnik Odjela za javno zdravstvo.

Uvjeti: Visoko obrazovanje iz znanstvenog područja medicinske znanosti na integriranim akademskim studijima u opsegu od 360 ECTS bodova odnosno na osnovnim studijima u polju medicinske nauke u trajanju od najmanje 5 godina – doktor medicine; visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti područje inženjerstvo zaštite okoliša i zaštite na radu na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca; položen državni stručni ispit; potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija; osnovna razina osposobljenosti za rad na računalu i probni rad od šest mjeseci.

Članak 11.

U članku 41. u stavku 2. poslije riječi: „tehnoško inženjerstvo“ dodaju se riječi: „prehrambeni odsjek“.

Članak 12.

Kompetencije za izmijenjeno radno mjesto utvrđuju se u obrascu kompetencija i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja rješenja o davanju suglasnosti Pokrajinske vlade a objavit će se u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ZDRAVSTVO

Klasa: 004352089 2025 80253 001 000 113 013

Dana: 31. listopada 2025. godine

POKRAJINSKI TAJNIK
ZA ZDRAVSTVO
dr. Milan Popov

1477.

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon i 92/23) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14 i 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25), pokrajinski tajnik za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA
REGIONALNI RAZVOJ,
MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU
SAMOUPRAVU
UVODNA ODREDBA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

PRIKAZ RADNIH MJESTA

Članak 3.

1. Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

Rb.	Naziv	Broj radnih mjesta	Broj službenika
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	3	3
UKUPNO:		4	4

2. Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

Rb.	Naziv	Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	3	3
2.	Samostalni savjetnik	6	6
3.	Savjetnik	14	20
4.	Viši referent	3	3
UKUPNO:		26	32
UKUPNO:		30	36

UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Unutarnja organizacija sadrži prikaz unutarnje organizacije u Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu po vrstama unutarnjih jedinica i djelokrug rada unutarnjih jedinica.

Članak 5.

U Tajništvu se kao osnovne unutarnje jedinice formiraju tri sektora:

1. Sektor za regionalni razvoj i projekte
2. Sektor za međuregionalnu suradnju i europske integracije
3. Sektor za lokalnu samoupravu i pravna pitanja

U Tajništvu se formira i **Odjel za opće, materijalno-financijske i zajedničke poslove**, kao uža unutarnja jedinica izvan sektora.

Izvan unutarnjih jedinica je radno mjesto **podtajnika**.

U sektoru za regionalni razvoj i projekte formiraju se dvije unutarnje jedinice: **Odsjek za projekte** i **Odsjek za regionalni razvoj**.

U sektoru za međuregionalnu suradnju i europske integracije formira se jedna unutarnja jedinica: **Odsjek za međuregionalnu suradnju i europske integracije**.

U Sektoru za lokalnu samoupravu i pravna pitanja formira se jedna unutarnja jedinica: **Odjel za lokalnu samoupravu i pravna pitanja u okviru koje je Skupina za upravljanje ljudskim resursima**.

DJELOKRUG UNUTARNJIH JEDINICA

Članak 6.

U Sektoru za regionalni razvoj i projekte, obavljaju se poslovi pokrajinske uprave u području regionalnog razvoja, a koji se odnose na pripremanje akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu kojima se uređuje i osigurava ravnomjerni regionalni razvoj; kao i osnivanje organizacija koje se bave uspostavljanjem ravnomjernog regionalnog razvoja i vršenje osnivačkih prava nad njima; utvrđivanje i donošenje strateških i drugih dokumenata regionalnog razvoja; praćenje provedbe mjera i aktivnosti za ravnomjerni regionalni razvoj; ostvarivanje suradnje s Agencijama za regionalni razvoj na teritoriju Autonomne Pokrajine

Vojvodine; provode se mjere razvojne politike, poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja s ciljem bržeg ekonomskog razvoja AP Vojvodine, koje u okviru svoje djelatnosti predlaže Razvojna agencija Vojvodine d.o.o. Novi Sad; prati, nadzire i pomaže rad Razvojne agencije Vojvodine d.o.o. Novi Sad; prati, nadzire i pomaže rad fondova čiji je osnivač AP Vojvodina, iz nadležnosti Tajništva; upravlja proračunskim fondom za provedbu mjera razvojne politike, poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja AP Vojvodine, koji se osniva na neodređeno vrijeme radi realizacije mjera razvojnih politika za brži ekonomski razvoj AP Vojvodine; poduzimaju se mjere radi privlačenja investicija u AP Vojvodinu i daje potpora za osnivanje tvrtki i izgradnju infrastrukture, neophodne za novonastale tvrtke; prati stanje i predlaže mjere u području osiguravanja socijalne sigurnosti izbjeglih, prognanih i raseljenih osoba i pomaže razvijanje suradnje u regiji“.

U sektoru za regionalni razvoj i projekte uže unutarnje jedinice su: **Odsjek za regionalni razvoj** i **Odsjek za projekte**.

U Sektoru za međuregionalnu suradnju i europske integracije sukladno zakonu i Statutu i utvrđenom vanjskom politikom Republike Srbije, obavljaju se poslovi pokrajinske uprave u vezi sa: međuregionalnom suradnjom i održavanjem i unaprjeđivanjem odnosa AP Vojvodine s drugim regijama, međunarodnim organizacijama i institucijama koje okupljaju regije; sudjelovanjem u sklapanju i primjeni međuregionalnih sporazuma; izradom, prikupljanjem, čuvanjem i objavljivanjem informacija o međuregionalnoj suradnji AP Vojvodine; koordinacijom i promoviranjem suradnje tijela pokrajinske uprave i tijela lokalne samouprave u području ostvarivanja međuregionalne, prekogranične i transnacionalne suradnje, u odnosima s Europskom komisijom i drugim stručnim tijelima Europske unije, kao i suradnjom s regijama iz država članica, kandidata i potencijalnih kandidata u procesu europskih integracija, a u suradnji s Ministarstvom za europske integracije Vlade Republike Srbije i Ministarstvom vanjskih poslova; stvaranjem uvjeta i razvojem administrativnih kapaciteta pokrajinske uprave za realizaciju projekata koji se financiraju iz sredstava fondova Europske unije, donacija i drugih oblika razvojne pomoći; koordinacijom aktivnosti svih pokrajinskih tijela uprave u procesu programiranja instrumenata Europske unije, koji obuhvaćaju AP Vojvodinu; davanjem smjernica jedinicama lokalne samouprave i pokrajinskim tijelima za uključivanje u projektne aktivnosti europskih institucija; osiguravanjem sredstava za sufinanciranje i predfinanciranje projekata; namjenskim trošenjem sredstava za realizaciju projekata u području međuregionalne suradnje; praćenjem ostvarivanja sudjelovanja u aktivnostima na pripremi i provedbi makroregionalnih strategija; sudjelovanjem u osnivanju ureda ili drugih oblika putem kojih će se surađivati s odgovarajućim teritorijalnim zajednicama i jedinicama lo-

kalne samouprave drugih država u okviru vanjske politike Republike Srbije; obavljaju se studijsko-analitički poslovi u području europskih integracija i praćenje usklađenosti propisa s europskim zakonodavstvom i standardima; koordinira se sudjelovanje predstavnika AP Vojvodine u radu pregovaračkih skupina za pristupanje Republike Srbije Europskoj uniji, u suradnji s Ministarstvom za europske integracije Vlade Republike Srbije; suradnja s uredbom Autonomne Pokrajine Vojvodine u Bruxellesu; također, obavljaju se i drugi poslovi iz domene europskih integracija kao i diplomatske i konzularne aktivnosti na teritoriju AP Vojvodine; poduzimaju se aktivnosti na ostvarivanju ugovornih obveza u području diplomatskih i konzularnih odnosa; i vodi se službena evidencija o izdanim diplomatskim i službenim putovnicama i vizama.

U sektoru za međuregionalnu suradnju i europske integracije uža unutarnja jedinica je: Odsjek za međuregionalnu suradnju i europske integracije.

U Sektoru za lokalnu samoupravu i pravna pitanja, sukladno zakonu i Statutu, obavljaju se poslovi pokrajinske uprave u vezi sa: praćenjem ostvarivanja sustava lokalne samouprave; praćenjem i analizom rada lokalnih skupština; pripremanjem akata za Pokrajinsku vladu, kojim se Vladi Republike Srbije predlaže raspuštanje skupštine jedinice lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine; davanjem prethodne suglasnosti skupštini jedinice lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine, prilikom utvrđivanja praznika i odlučivanja o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih dijelova naseljenih mjesta na teritoriju jedinice lokalne samouprave; obavljanjem nadzora nad zakonitošću rada i akata tijela jedinica lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine, u suradnji s resorno nadležnim pokrajinskim tijelima uprave; praćenjem i primjenom propisa o neposrednom izjašnjanju građana i analizom provedenih lokalnih izbora, o čemu obavještava Pokrajinsku vladu i Skupštinu AP Vojvodine; usklađivanjem i poticanjem suradnje AP Vojvodine i jedinica lokalne samouprave na njezinom teritoriju; pružanjem stručne i savjetodavne pomoći jedinicama lokalne samouprave; predlaganjem i podržavanjem mjera u području izgradnje sustava lokalne samouprave; poticanjem međuopćinske suradnje i povezivanja; poticanjem udruživanja i partnerstava jedinica lokalne samouprave u zajedničkim projektima; ujednačavanjem kapaciteta i modernizacijom rada lokalne administracije; praćenjem ostvarivanja svih oblika mjesne samouprave u jedinicama lokalne samouprave; prikupljanjem i proučavanjem podataka iz svog djelokruga; sastavljanjem stručnih analiza, izvješća, informacija i drugih materijala o pitanjima iz izvornih i povjerenih poslova lokalne samouprave na području AP Vojvodine; kao i pripremanje internih akata koje donosi pokrajinski tajnik; praćenje stanja, predlaganje mjera i realizacija aktivnosti u području unaprjeđenja kadrova; praćenje aktivnosti u vezi s programima u području razvoja kadrova, prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa; provjera sposobnosti prilikom prijema u radni odnos i tijekom rada; u ovom sektoru obavljaju se i drugi pravno-analitički poslovi kojima se doprinosi razvoju sustava lokalne samouprave i ljudskih resursa, kao i drugi poslovi koji su zakonom, pokrajinskom skupštinskom odlukom ili drugim propisom povjereni Tajništvu.

U sektoru za lokalnu samoupravu i pravna pitanja uže unutarnje jedinice su:

Odjel za lokalnu samoupravu i pravna pitanja u okviru kojeg je Skupina za upravljanje ljudskim resursima.

U Odjelu za opće, materijalno-financijske i zajedničke poslove obavljaju se poslovi od zajedničkog interesa za Tajništvo: administrativno-tehnički, materijalno-financijski, knjigovodstveni, statističko-evidencijski, informatički i operativno-stručni poslovi kojima se osigurava djelotvoran i usklađen rad svih unutarnjih jedinica; pripremaju se interni opći akti koje donosi tajnik; planira se namjensko trošenje sredstava za rad Tajništva; kontroliraju se financijski i računovodstveni podaci; prati se, prikuplja i priprema informacija za prezentiranje rada Tajništva u izradi informatora o radu i drugih prezentacijskih dokumenata; obavljaju se poslovi organiziranja komunikacije s predstavnicima sredstava javnog informiranja i drugi poslovi koji se odnose na organiziranje i objedinjavanje rada unutarnjih organizacijskih jedinica Tajništva i suradnju s drugim tijelima.

UKOVOĐENJE UNUTARNJIM JEDINICAMA

Članak 7.

Pokrajinski tajnik za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) rukovodi Tajništvom.

Pokrajinski tajnik predstavlja Tajništvo, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koja je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika.

Članak 8.

Pokrajinski tajnik ima zamjenika koji ga zamjenjuje i pomaže u okviru ovlasti koje mu on odredi.

U slučaju dulje spriječenosti pokrajinskog tajnika, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenik zamjenjuje odsutnog pokrajinskog tajnika i ima sve ovlasti pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik može ovlastiti zamjenika pokrajinskog tajnika da nazoči i sudjeluje u radu na sjednicama Pokrajinske vlade, bez prava glasa.

Članak 9.

Podtajnik pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima i usklađuje rad unutarnjih jedinica Tajništva, te surađuje s drugim tijelima.

Članak 10.

Sektorom za regionalni razvoj i projekte – rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika.

Sektorom za međuregionalnu suradnju i europske integracije – rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika.

Sektorom za lokalnu samoupravu i pravna pitanja - rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika.

Odjelom za opće, materijalno-financijske i zajedničke poslove i za lokalnu samoupravu i pravna pitanja – rukovodi načelnik odjela.

Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.

Radom skupine rukovodi rukovoditelj skupine.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA UNUTARNJIH JEDINICA

Članak 11.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika ima ovlasti i odgovornosti za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, za planiranje, organiziranje, usmjeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika odgovara za svoj rad i za rad osnovne unutarnje jedinice kojom rukovodi, pokrajinskom tajniku.

Načelnik odjela, šef odsjeka za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovode, odgovaraju pokrajinskom tajniku, podtajniku, pomoćniku pokrajinskog tajnika koji rukovodi sektorom u kome je uža unutarnja jedinica.

Šef skupine za svoj rad i rad uže unutarnje jedinice kojom rukovodi, odgovara pokrajinskom tajniku, podtajniku, pomoćniku pokrajinskog tajnika koji rukovodi sektorom u kojem je formirana uža unutarnja jedinica.

Članak 12.

Za razmatranje načelnih i drugih važnih stručnih pitanja iz djelokruga Tajništva formira se kolegij, kao stručno savjetodavno tijelo pokrajinskog tajnika.

Pokrajinski tajnik će posebnim aktom odrediti sastav kolegija, vrijeće i mjesto održavanja kolegija, način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

Članak 13.

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju zajednički rad službenika iz različitih organizacijskih jedinica u Tajništvu ili zajednički rad s drugim tajnik tijelima, organizacijama, službama ili direkcijama, pokrajinski sekretar može formirati stručna povjerenstva i radne skupine.

Članak 14.

Probni rad je obavezan za sve osobe koje nisu zasnivale radni odnos u tijelu autonomne pokrajine, jedinici lokalne samouprave ili državnom tijelu.

Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme traje šest mjeseci.

Za radni odnos na određeno vrijeme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest mjeseci, i traje dva mjeseca.

Probnom radu ne podliježu službenici na položaju i osobe koje rade na radnim mjestima u kabinetu izabrane osobe u tijelu autonomne pokrajine, najdulje dok traje dužnost te izabrane osobe i radi sudjelovanja u pripremi ili realizaciji određenog projekta, najdulje do završetka projekta.

Članak 15.

Izvan unutarnjih jedinica nalazi se radno mjesto podtajnika.

Članak 16.

Sektor za regionalni razvoj i projekte čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 2 samostalna savjetnika; 1 viši savjetnik; 7 savjetnika; 1 viši referent. Ukupno 9 sistematiziranih radnih mjesta, 1 službenik na položaju i 11 izvršitelja.

Članak 17.

Sektor za međuregionalnu suradnju i europske integracije čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 samostalni savjetnik, 5 savjetnika. Ukupno 3 sistematizirana radna mjesta, 1 službenik na položaju i 6 izvršitelja.

Članak 18.

Sektor za lokalnu samoupravu i pravna pitanja čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 viši savjetnik - načelnik odjela, 1 viši savjetnik – rukovoditelj skupine, 1 samostalni savjetnik, 5 savjetnika i 1 viši referent. Ukupno 8 sistematiziranih radnih mjesta, 1 službenik na položaju i 9 izvršitelja.

Članak 19.

Odjelom za opće, materijalno-financijske i zajedničke poslove rukovodi načelnik odjela. Odjel čini: 1 samostalni savjetnik – načelnik odjela, 1 samostalni savjetnik, 3 savjetnika i 1 viši referent. Ukupno 6 sistematiziranih radnih mjesta za 6 izvršitelja.

RADNA MJESTA IZVAN UNUTARNJIH JEDINICA**Članak 20.****1. PODTAJNIK**

– Položaj u prvoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada unutarnjih jedinica, organizira i odgovoran je za primjenu menadžmenta kvalitete i informacijsko-komunikacijskih tehnologija u radu Tajništva;

daje mišljenje u postupku ocjenjivanja zaposlenika na rukovodećem radnom mjestu; poduzima aktivnosti u vezi s provedbom stegovnog postupka u Tajništvu; obavlja poslove vođenja postupaka i odlučivanja u upravnoj stvari; brine se o pripremi izvješća o radu i prijedlogu programa rada Tajništva za Pokrajinsku vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru reformi pokrajinske uprave provode u Tajništvu u vezi s realizacijom pokrajinskih strateških dokumenta; objedinjava aktivnosti Tajništva u postupku korištenja pretpripravnih fondova Europske unije; u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova podtajnik može u suglasnosti s pokrajinskim tajnikom usklađivati i mijenjati raspored zaposlenih osoba u užim unutarnjim jedinicama; obavlja druge poslove po opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađati program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

SEKTOR ZA REGIONALNI RAZVOJ I PROJEKTE**2. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA REGIONALNI RAZVOJ I PROJEKTE**

– Položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom sektora – organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u njemu; odgovoran

je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u sektoru; obavlja studijsko-analitičke poslove; obavlja poslove u pogledu organizacije rada i koordinacije svih aktivnosti u sektoru; obavlja poslove vođenja postupaka i odlučivanja u upravnoj stvari; priprema programe rada i izvješća; poduzima mjere za osiguravanje i izvršavanje zadataka i poslova sektora; ostvaruje suradnju s Agencijama za regionalni razvoj na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine; upravlja proračunskim fondom za provedbu mjera razvojne politike, poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja AP Vojvodine; poduzima mjere radi privlačenja investicija u AP Vojvodinu i daje potpora za osnivanje tvrtki i izgradnju infrastrukture, neophodne za novonastale tvrtke; prati stanje i predlaže mjere u području osiguravanja socijalne sigurnosti izbjeglih, prognanih i raseljenih osoba i pomaže razvijanje suradnje u regiji; sudjeluje u postupku ocjenjivanja zaposlenika; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađati program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

ODSJEK ZA PROJEKTE**3. RADNO MJESTO: ŠEF ODSJEKA ZA PROJEKTE**

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju samostalnog savjetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; ostvaruje redovitu poslovnu komunikaciju unutar i izvan tijela; ima visoku razinu odgovornosti; sudjeluje u pripremi i prati programe i projekte Pokrajinskog tajništva; obavlja složenije studijsko-analitičke poslove pripreme i praćenja programa i projekata Pokrajinskog tajništva; izrađuje informacije, izvješća i druge materijale za Pokrajinsku vladu i Skupštinu APV samostalno ili u suradnji s rukovoditeljima Sektora; sudjeluje u planiranju resursa za postizanje definiranih ciljeva; predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje nedostataka, unaprjeđenje kvalitete strateških dokumenata i unaprjeđenje politike u relevantnom području; ostvaruje neposrednu suradnju s resornim pokrajinskim tijelima i službama po pitanju ostvarivanja međusektorske suradnje i planiranja; sudjeluje u utvrđivanju i formuliranju projekata za financiranje iz fondova EU; utvrđuje metodologiju i unutarnje procedure kojima se osigurava djelotvorno programiranje i provedba projekata; prati realizaciju projekata i brine se o unaprjeđivanju i praćenju suradnje s donatorima, udrugama građana i poslovnim sektorom; obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

4. RADNO MJESTO ZA PROJEKTNE POSLOVE

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju samostalnog savjetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; sudjeluje u pripremi i praćenju programa i projekata Pokrajinskog tajništva; studijsko-analitičke poslove u projektnom području; sudjeluje u izradi, prikupljanju, čuvanju i objavljivanju informacija u vezi s projektnim aktivnostima Pokrajinskog tajništva; priprema realizaciju radnih sastanaka s potencijalnim projektnim partnerima; sudjeluje u pregovaranju s partnerima na projektima i pripremi informacija, analiza i izvješća o tome; izrađuje projektne prijedloge i sudjeluje u projektima programa prekogranične suradnje; sudjeluje u realizaciji projekata u svim fazama projektnog ciklusa; prati projektne aktivnosti pokrajinskih tijela uprave u procesu primjene instrumenata EU koji se odnose na APV (IPA); prikuplja i pruža informacije o provedbi projekata financiranih iz fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća s pratećom dokumentacijskom osnovom u cilju izvještavanja Pokrajinske vlade; prati aktivnosti na provedbi makroregionalnih strategija i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine

ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

5. RADNO MJESTO ZA PROJEKTNE POSLOVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u pripremi i praćenju programa i projekata Pokrajinskog tajništva; obavlja stručne i tehničke poslove u području regionalnog razvoja, održavanja i unaprjeđenja informacijskih sustava koji podržavaju regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i funkcioniranje lokalne samouprave; izrađuje, prikuplja, čuva i objavljuje informacije u vezi s svim projektnim aktivnostima Pokrajinskog tajništva; sudjeluje u realizaciji radnih sastanaka s potencijalnim projektnim partnerima; sudjeluje u pregovaranju s partnerima na projektu i pripremi informacija, analiza i izvješća o tome; izrađuje projektne prijedloge i projekte u programima prekogranične suradnje; sudjeluje u realizaciji projekata u svim fazama projektnog ciklusa; prati projektne aktivnosti pokrajinskih tijela uprave u procesu primjene instrumenata EU koji se odnose na APV (IPA); prikuplja i pruža informacije o provedbi projekata financiranih iz fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća s pratećom dokumentacijskom osnovom u cilju izvještavanja Pokrajinske vlade; sudjeluje u kreiranju i upravljanju bazama podataka, digitalizaciji procesa i modernizaciji rada lokalnih administracija, prati aktivnosti na provedbi makroregionalnih strategija i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti, područje organizacijske znanosti – diplomirani inženjer informacijskih sustava, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, na master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

6. RADNO MJESTO ZA REALIZACIJU INVESTICIJSKIH PROJEKATA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u izradi analiza, planova, izvješća, mišljenja i uputa u cilju praćenja realizacije projektnih aktivnosti u okviru regionalne suradnje; koordinira suradnju između pokrajinskih tijela i tijela lokalne samouprave s Tajništvom u obavljanju organizacijskih, administrativnih i tehničkih poslova vezanih za: pružanje stručne pomoći pokrajinskim tijelima i službama jedinica lokalne samouprave u poslovima planiranja, izrade, praćenja i evaluacije projekata iz područja regionalne suradnje; ostvaruje suradnju s drugim državnim tijelima, institucijama, udrugama i donatorima u cilju unaprjeđivanja institucionalnih kapaciteta pokrajinskih tijela i tijela lokalne samouprave u okviru realizacije regionalne suradnje, i obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

7. RADNO MJESTO ZA SURADNJU S INVESTITORIMA I PRIPREMU PROJEKATA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u izradi analiza, planova, izvješća, mišljenja i uputa u cilju praćenja realizacije projektnih aktivnosti u okviru regionalne suradnje; sudjeluje u stvaranju uvjeta za razvoj administrativnih kapaciteta pokrajinske uprave za realizaciju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, donacija i drugih oblika razvojne pomoći; sudjeluje u upravljanju i koordinaciji procesa izrade i realizacije projekata koje financira EU; sudjeluje u aktivnostima koje se odnose na predlaganje modela osiguravanja sredstava za sufinanciranje i predfinanciranje projekata; prati namjensko trošenje sredstava koja se odnose na realizaciju projekata u području međuregionalne suradnje i lokalne samouprave; provodi aktivnosti neophodne za stvaranje uvjeta za privlačenje investicija u AP Vojvodinu; obavlja i druge studijsko-analitičke, stručno-operativne i financijsko-materijalne poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODSJEK ZA REGIONALNI RAZVOJ

8. RADNO MJESTO: ŠEF ODSJEKA ZA REGIONALNI RAZVOJ

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju višeg savjetnika obavljaju se najsloženiji stručni poslovi koji zahtijevaju stvaralačke sposobnosti, poduzetnost i visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; obavlja stalnu poslovnu komunikaciju na stručnoj razini unutar i izvan pokrajinskog tijela; ima analitičke sposobnosti i poznaje problematiku iz jednog ili više povezanih područja, obavlja poslove pripreme i praćenja programa i projekata Pokrajinskog tajništva s jasnim okvirom samostalnog djelovanja; obavlja poslove u vezi s održavanjem i unaprjeđivanjem odnosa AP Vojvodine s drugim regijama, međunarodnim organizacijama i institucijama koje okupljaju regije; priprema akte i obavlja druge radnje putem kojih se ostvaruje suradnja s odgovarajućim teritorijalnim zajednicama i jedinicama lokalne samouprave; radi na stvaranju uvjeta i razvoju administrativnih kapaciteta pokrajinske uprave za realizaciju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, donacija i drugih oblika razvojne pomoći; sudjeluje u pripremi nacrtu ugovora i drugih akata u poslovima projektnog financiranja u području regionalnog

razvoja; prati namjensko trošenje sredstava za realizaciju projekata u području regionalnog razvoja; sudjeluje u provedbi postupka javnih nabava za potrebe Pokrajinskog tajništva; priprema natječajnu dokumentaciju u postupku javnih nabava; sastavlja izvješće o provedenim javnim nabavama u prethodnoj godini; priprema i dostavlja informacije Pokrajinskoj vladi; obavlja i druge složenije poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

9. RADNO MJESTO ZA POTPORU REGIONALNOM RAZVOJU

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 3

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja poslove pripreme i praćenja programa i projekata Pokrajinskog tajništva; prati strateške razvojne dokumente iz područja regionalnog razvoja; prati i analizira regionalnu konkurentnost APV i implementaciju pratećih mjera; prati stanje u pogledu stupnja razvijenosti regionalnih i lokalnih entiteta u APV i izvješćava o tome; pruža stručnu pravnu pomoć pokrajinskim tijelima i tijelima jedinica lokalne samouprave u poslovima planiranja, izrade, praćenja i evaluacije projekata iz područja regionalnog razvoja; ostvaruje suradnju s pokrajinskim i lokalnim institucijama, udrugama i donatorima u cilju unaprjeđivanja institucionalnih kapaciteta pokrajinskih tijela i tijela lokalne samouprave u domeni regionalnog razvoja; prikuplja i analizira projektna financijska izvješća; sastavlja izvješća s pratećom dokumentacijom osnovom za izradu informacija i izvješća za Pokrajinsku vladu; obavlja i druge stručne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških i prirodoslovno-matematičkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

10. RADNO MJESTO ZA REALIZACIJU PROJEKATA REGIONALNOG RAZVOJA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja poslove pripreme i praćenja programa i projekata Pokrajinskog tajništva; obavlja precizno određene složene poslove pokrajinske uprave u vezi s izradom, prikupljanjem, čuvanjem i objavom informacija o regionalnom razvoju

AP Vojvodine; sudjeluje u realizaciji međunarodnih posjeta iz domene regionalnog razvoja i priprema informacije, platforme, podsjetnike i izvješća o tome; prati odobrene projekte s osiguranim izvorima financiranja, koji se odnose na unaprjeđivanje organizacije rada i djelotvornosti djelovanja tijela pokrajinske uprave i lokalne samouprave iz područja regionalnog razvoja; prikuplja i analizira projektna i financijska izvješća; sudjeluje u provedbi postupka javnih nabava za potrebe Pokrajinskog tajništva; sastavlja izvješća s pratećom dokumentacijskom osnovom za izradu informacija za Pokrajinsku vladu; obavlja i druge stručne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških i prirodoslovno-matematičkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

11. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

Srednja razina samostalnosti u radu - samostalnost u radu je ograničena povremenim nadzorom rukovoditelja i njegovim općim uputama; ostvaruje kontakte unutar uže unutarnje jedinice u kojoj je radno mjesto, a povremeno i s drugim užim unutarnjim jedinicama u tijelu, ako je potrebno da se prikupe ili razmijene informacije; obavlja tehničke i druge rutinske, administrativne i uredske poslove za potrebe sektora; brine se o administrativno-tehničkim poslovima u vezi s organiziranjem sastanaka, seminara, okruglih stolova iz djelokruga rada sektora; vodi bilješke na sastancima koji se organiziraju u okviru sektora; obavlja kurirske i uredske poslove, prijem, dostavljanje, arhiviranje i izlučivanje arhivske građe iz djelokruga sektora; obavlja i druge manje složene stručno-operativne, administrativne i njima slične poslove po nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: obrazovanje stečeno u srednjoj školi u četverogodišnjem trajanju i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SEKTOR ZA MEĐUREGIONALNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

12. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA MEĐUREGIONALNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

– Položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom sektora – organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u njemu; odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u sektoru; obavlja studijsko-analitičke poslove; obavlja poslove u pogledu organizacije rada koordinacije svih aktivnosti u sektoru; obavlja poslove vođenja postupaka i odlučivanja u upravnoj stvari; priprema programe rada i izvješća; poduzima mjere za osiguravanje i izvršavanje zadataka i poslova sektora; usmjerava i osigurava uvjete za obavljanje najsloženijih poslova iz područja međuregionalne suradnje; koordinira pripremu strateških dokumenata pokrajinskih tijela u vezi s procesom pristupanja Europskoj uniji; ostvaruje suradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova, Ministarstvom državne uprave i lokalne samouprave, Ministarstvom za europske integracije Vlade Republike Srbije, republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i drugim institucijama u okviru poslova iz djelokruga Tajništva; sudjeluje u postupku ocjenjivanja zaposlenika; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađati program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

ODSJEK ZA MEĐUREGIONALNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

13. RADNO MJESTO: ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUREGIONALNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju samostalnog savjetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; ostvaruje redovitu poslovnu komunikaciju unutar i izvan tijela; ima visoku razinu odgovornosti u radu; obavlja složenije studijsko-analitičke poslove u vezi s analizom i obradom informacija koje su potrebne za izradu neophodnih platformi i dokumenata; izrađuje priloge za relevantna programska i strateška dokumenta značajna za izvršenje obveza i ostvarivanje ciljeva iz nadležnosti tijela u području međuregionalnih odnosa i europskih integracija; sastavlja informacije i priprema prijedloge osnove za pregovore i sudjeluje u pregovorima s organizacijama koje se bave međuregionalnom suradnjom i europskim integracijama; priprema nacrt međuregionalnih sporazuma; koordinira i sudjeluje u postupku realizacije sklopljenih sporazuma s organizacijama koje se bave međuregionalnom suradnjom i europskim integracijama i pruža stručnu pomoć pri rješavanju eventualnih problema u realizaciji sklopljenih sporazuma; priprema prijedloge s ciljem unaprjeđivanja međuregionalne suradnje i europskih integracija; priprema i izrađuje informacije i stručne priloge za izradu platformi za razgovore i službene posjete domaćih i stranih izaslanstava; sudjeluje u aktivnostima pokrajinskih tijela uprave u postupcima pregovaranja Republike Srbije s Europskom unijom i u programiranju instrumenata EU koji obuhvaćaju AP Vojvodinu; prati ostvarivanje i sudjelovanje u aktivnostima na provedbi makroregionalnih strategija; prati diplomatske i konzularne aktivnosti na teritoriju APV; prati domaće propise i međunarodno-pravne akte; priprema i dostavlja informacije Pokrajinskoj vladi; obavlja i druge poslove po usmenom i pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

14. RADNO MJESTO ZA MEĐUREGIONALNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog

djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja studijsko-analitičke poslove u vezi s obradom informacija za izradu neophodnih platformi i dokumenata iz područja poslova Sektora; sastavlja informacije i priprema prijedloge osnove za pregovore i po potrebi sudjeluje i u pregovorima s organizacijama koje se bave međuregionalnom suradnjom i europskim integracijama; sudjeluje u postupku potvrđivanja i praćenja realizacije sklopljenih sporazuma s organizacijama iz domene međuregionalne suradnje i europskih integracija; pruža stručnu pomoć pri rješavanju eventualnih problema u realizaciji sklopljenih međuregionalnih sporazuma; priprema prijedloge s ciljem unaprjeđivanja međuregionalne suradnje i europskih integracija; prati, analizira i priprema informacije o regionalnim inicijativama i procesu europskih integracija; prati status pregovaračkih poglavlja s EU; sudjeluje u pripremi nacrtu međuregionalnih sporazuma; izrađuje informacije i stručne priloge za izradu platformi za razgovore i službene posjete domaćih i stranih izaslanstava; sudjeluje u radu tijela organizacija koje se bave međuregionalnom suradnjom; prati diplomatske i konzularne aktivnosti na teritoriju AP Vojvodine i vodi evidenciju o tome; obavlja i druge stručne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika; pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

15. RADNO MJESTO ZA MEĐUREGIONALNU SURADNJU I MAKROREGIONALNE STRATEGIJE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 3

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja poslove u vezi s izradom, prikupljanjem, čuvanjem i objavljivanjem informacija o međuregionalnoj suradnji; obavlja poslove u vezi s izradom, prikupljanjem, čuvanjem i objavljivanjem informacija o međuregionalnoj suradnji AP Vojvodine; obavlja poslove u vezi s realizacijom međunarodnih posjeta i pripremom informacija, platformi, podsjetnika i izvješća; sudjeluje u procesu aktivnosti svih pokrajinskih tijela uprave u postupku programiranja instrumenata Europske unije koji obuhvaćaju AP Vojvodinu; sudjeluje u procesu aktivnosti, prikuplja informacije o provedenim projektima financiranim iz fondova Europske unije i instrumenta za pretprijetnu pomoć; sastavlja izvješća s pratećom dokumentacijskom osnovom za izradu informacija za Pokrajinsku vladu; prati ostvarivanje i sudjelovanje u aktivnostima na pripremi i provedbi makroregionalnih strategija; obavlja i druge stručne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika; pomoćnika tajnika i šefa odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SEKTOR ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNA PITANJA

16. POMOĆNIK POKRAJINSKOG TAJNIKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNA PITANJA

– Položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Rukovodi radom sektora – organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u njemu; odgovara je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u sektoru; obavlja studijsko-analitičke poslove; obavlja poslove u pogledu organizacije rada koordinacije svih aktivnosti u sektoru; obavlja poslove vođenja postupaka i odlučivanja u upravnoj stvari; priprema programe rada i izvješća; poduzima mjere za osiguravanje i izvršavanje zadataka i poslova sektora; predlaže stručne stavove i propise za oblikovanje sustava i strukture lokalne samouprave, teritorijalne organizacije i pravnog položaja jedinice lokalne samouprave; obavlja poslove vođenja postupaka i odlučivanja u upravnoj stvari; poduzima mjere za osiguravanje i izvršavanje zadataka i poslova sektora; ostvaruje suradnju s Ministarstvom za državnu upravu i lokalnu samoppravu i drugim ministarstvima sukladno programu rada Tajništva; priprema program rada i izvješća iz djelokruga rada sektora kojim rukovodi; koordinira rad u obavljanju svih najsloženijih poslova iz područja lokalne samouprave i mjesne samouprave; inicira i potiče suradnju jedinica lokalne samouprave; organizira ostvarivanje suradnje u području međuopćinskih projekata; programira i ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri obavljanju poslova iz djelokruga sektora; predlaže potrebne mjere s ciljem unaprjeđivanja rada sektora, sudjeluje u postupku ocjenjivanja zaposlenika; obavlja i druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađati program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNA PITANJA

17. RADNO MJESTO: NAČELNIK ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNA PITANJA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju višeg savjetnika obavljaju se najsloženiji stručni poslovi koji zahtijevaju stvaralačke sposobnosti, poduzetnost i visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; obavlja stalnu poslovnu komunikaciju na stručnoj razini unutar i izvan pokrajinskog tijela; ima analitičke sposobnosti i poznaje problematiku iz jednog ili više povezanih područja. Obavlja najsloženije poslove Pokrajinske uprave iz jednog ili više povezanih područja; izrađuje mišljenja, informacije, izvješća i druge materijale za Pokrajinsko tajništvo, Pokrajinsku vladu i Skupštinu APV, samostalno ili u suradnji s rukovoditeljima Sektora; obavlja najsloženije normativno-pravne, upravno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz djelokruga pokrajinske uprave; prati i analizira zakonsku regulativu i druge propise u području lokalne samouprave; prati primjenu i ostvarivanje standarda Europske povelje o lokalnoj samoupravi i proces njihovog usklađivanja s domaćim pravom; prati propise o položaju i pravima pokrajinskih i lokalnih službenika i sustavu kompetencija; obavlja poslove vođenja postupaka u upravnim stvarima; ostvaruje suradnju s Uredom za informacijske tehnologije i elektro-

ničku upravu Vlade RS; pruža stručnu pravnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u vezi s obavljanjem njihovih poslova; priprema mišljenje na prijedloge za osnivanje novih, ukidanje ili spajanje jedinica lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine, kao i za promjenu njihovih granica i sjedišta; prati primjenu propisa o neposrednom izjašnjavanju građana, izborima za tijela lokalne samouprave; obavlja i druge najsloženije organizacijske i stručno-operativne poslove po usmenom i pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti, polu pravnih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

18. RADNO MJESTO ZA PRAVNE POSLOVE U PODRUČJU LOKALNOG EKONOMSKOG RAZVOJA

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju samostalnog savjetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; obavlja stalnu poslovnu komunikaciju na stručnoj razini unutar i izvan pokrajinskog tijela; ima analitičke sposobnosti i poznaje problematiku iz jednog ili više povezanih područja. Obavlja najsloženije poslove Pokrajinske uprave iz jednog ili više povezanih područja; izrađuje mišljenja, informacije, izvješća i druge materijale za Pokrajinsko tajništvo, Pokrajinsku vladu i Skupštinu APV, samostalno ili u suradnji s rukovoditeljima Sektora; obavlja stručne poslove planiranja, analize i praćenja teritorijalnog i regionalnog razvoja na području Autonomne Pokrajine Vojvodine. Sudjeluje u pripremi, izradi i vrednovanju strateških i planskih dokumenata u području regionalnog razvoja, teritorijalnog planiranja i pametne specijalizacije, kao i u izradi stručnih analiza, podloga i modela koji doprinose usklađivanju razvojnih politika na pokrajinskoj, lokalnoj i međuregionalnoj razini. Aktivno surađuje s jedinicama lokalne samouprave, pokrajinskim tijelima, regionalnim razvojnim agencijama i međunarodnim partnerima radi jačanja institucionalnih kapaciteta i unaprjeđenja međuregionalne suradnje. Sudjeluje u razvoju i provedbi projekata u okviru EU i drugih međunarodnih programa

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju interdisciplinarnih, multidisciplinarnih ili transdisciplinarnih (IMT) i dvopredmetnih studija u području IMT studija – diplomirani inženjer urbanizma i regionalnog razvoja, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, na master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

19. RADNO MJESTO ZA SUSTAV LOKALNE SAMOUPRAVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem

složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja studijsko-analitičke poslove iz područja lokalne samouprave; prati implementaciju Programa za reformu sustava lokalne samouprave u Republici Srbiji i prateće akcijske planove; prati ostvarivanje sustava lokalne samouprave iz domene izvornih nadležnosti; prati lokalne inicijative za reformu lokalne samouprave; prati aktivnosti Stalne konferencije gradova i općina (SKGO) i NALED-a od značaja za lokalnu samoupravu i naročito aktivnosti Kongresa lokalnih i regionalnih vlasti Vijeća Europe (CLRA); analizira pitanja koja se odnose na neposredno sudjelovanje građana u upravljanju poslovima na lokalnoj razini; prati financiranje lokalne samouprave, stanje lokalnih proračuna i izvornih prihoda lokalnih samouprava; prati primjenu Zakona o planskom sustavu na lokalnoj razini; prati lokalni izborni sustav i primjenu izbornih kvota za žene; prati i priprema organizaciju savjetovanja, seminara i okruglih stolova u ekonomsko-financijskom području; obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe Sektora iz navedenih područja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; surađuje s jedinicama lokalnih samouprava u AP Vojvodini, pokrajinskim tijelima uprave u obavljanju poslova svog djelokruga, obavlja i druge stručno-operativne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

20. RADNO MJESTO ZA POTPORU RAZVOJU LOKALNE SAMOUPRAVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja opće i studijsko-analitičke poslove iz područja ostvarivanja nadležnosti sustava lokalne samouprave; prati način i modele ostvarivanja međuopćinske suradnje, evidentira sporazume o međuopćinskom povezivanju i vrši njihovo razvrstavanje; prati modele međuopćinskog povezivanja sa stranim partnerima i međunarodnim lokalnim asocijacijama (CEMR); prati primjenu Europske povelje o lokalnoj samoupravi; prati primjenu Europske okvirne konvencije o prekograničnoj suradnji između teritorijalnih zajednica ili vlasti (Madridska konvencija); prikuplja i stručno obrađuje neophodne podatke iz djelokruga rada Sektora i sistematizira iste radi izrade informacija, izvješća i analiza; vodi statističku evidenciju iz područja statutarne uredenosti jedinica lokalne samouprave, kao i evidencije iz područja sustava lokalne samouprave i mjesne samouprave za potrebe Pokrajinskog tajništva; prati i priprema organizaciju savjetovanja, seminara, konferencija, foruma i okruglih stolova u području međuopćinske suradnje; obavlja poslove u postupku pružanja stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave; obavlja i druge stručno-operativne poslove po usmenom i pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

21. RADNO MJESTO ZA PRAVNE POSLOVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja precizno određene složene pravne poslove normativno-pravnog i upravno-pravnog karaktera u Pokrajinskom tajništvu; obavlja poslove vođenja postupaka u upravnim stvarima; priprema nacrt pojedinačnih odluka i rješenja u Pokrajinskom tajništvu; priprema nacrt ugovora o korištenju tekuće proračunske pričuve za jedinice lokalne samouprave i prati njihovu realizaciju; prikuplja neophodne podatke iz djelokruga rada Sektora i sistematizira iste radi izrade odgovarajućih informacija, izvješća i analiza; obavlja upravno-pravne poslove davanja suglasnosti i mišljenja u povjerenim poslovima Pokrajinskog tajništva; obavlja poslove koji se odnose na sustav elektroničke uprave i korištenje elektroničkih javnih servisa na lokalnoj razini; prati i priprema organizaciju savjetovanja, seminara i okruglih stolova u području reforme lokalne samouprave; ostvaruje suradnju s Upravom za imovinu APV u pogledu raspolaganja javnom imovinom; obavlja poslove u postupku pružanja stručne pravne pomoći jedinicama lokalne samouprave; obavlja i druge stručne i operativne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti - područje pravnih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

SKUPINA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**22. RADNO MJESTO: RUKOVODITELJ SKUPINE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju višeg savjetnika obavljaju se najsloženiji stručni poslovi koji zahtijevaju stvaralačke sposobnosti, poduzetnost i visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; obavlja stalnu poslovnu komunikaciju na stručnoj razini unutar i izvan pokrajinskog tijela; ima analitičke sposobnosti i poznaje problematiku iz jednog ili više povezanih područja; obavlja najsloženije normativno-pravne, upravno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz radno-pravnog područja i planiranja ljudskih resursa; sudjeluje u pripremi i izradi kadrovskog plana s odgovarajućim prikazima; sudjeluje u pripremi Kadrovskog plana Tajništva kao i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu; prati i analizira propise u području radnih odnosa i mirovinsko-invalidskog osiguranja; obavlja poslove koji se odnose na novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje; obavlja poslove koji se odnose na stručno usavršavanje zaposlenika u Pokrajinskom tajništvu; neposredno surađuje sa Službom za upravljanje ljudskim resursima APV; odgovara na zahtjeve po temelju slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja; sudjeluje u izradi informatora o radu i plana integriteta Pokrajinskog tajništva; priprema neophodna akta u vezi s provedbom postupaka ocjenjivanja zaposlenika i vodi evidenciju o tome; priprema i dostavlja informacije Pokrajinskoj vladi; obavlja i druge pravne poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti - područje pravnih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

23. RADNO MJESTO ZA PRAVNE POSLOVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja precizno određene složene pravne poslove normativno-pravnog i upravno-pravnog karaktera u Pokrajinskom tajništvu; ostvaruje redovitu poslovnu komunikaciju unutar i izvan tijela; ima visoku razinu odgovornosti; sudjeluje u pripremi prijedloga akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu; izrađuje nacrt ugovora za organizaciju službenih putovanja rukovoditelja i zaposlenih osoba u zemlji; izrađuje opće i pojedinačne akte o pravima i obvezama zaposlenika iz područja rada i radnih odnosa; obavlja opće pravne poslove za potrebe Pokrajinskog tajništva; prati i analizira zakone, druge propise i opće akte iz područja radnog zakonodavstva i mirovinsko-invalidskog osiguranja za potrebe Pokrajinskog tajništva; ostvaruje suradnju s pokrajinskim tijelima uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave u ovom području; vodi evidenciju o primljenim i danim protokolarnim i prigodnim poklonima Pokrajinskog tajništva; obavlja i druge složene poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika, pomoćnika pokrajinskog tajnika, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti - područje pravnih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

24. RADNO MJESTO ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I POSLOVE EVIDENCIJE

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

U zvanju višeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi pretežno rutinski poslovi koji obuhvaćaju širok krug zadataka i mogu zahtijevati poznavanje i primjenu jednostavnijih metoda rada i postupaka, a rade se samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; ostvaruje kontakte unutar uže unutarnje jedinice, a povremeno i s drugim užim unutarnjim jedinicama u tijelu, ako je potrebno prikupiti ili razmijeniti informacije uz suglasnost rukovoditelja; obavlja tehničke i druge administrativne i uredske poslove za potrebe Sektora; vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radu i izrađuje tablične prikaze prisutnosti zaposlenika; vodi evidenciju o odmorima i odsustvima zaposlenih osoba; obavlja uredske poslove prijema, dostavljanja, arhiviranja i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga Sektora; obavlja manje složene materijalno-financijske poslove na izvršenju proračuna i financijskog plana i poslove evidentiranja financijske dokumentacije po proračunskim korisnicima Tajništva (FEP, RAV, Fond); obavlja daktilografske poslove za potrebe Odjela, kao i druge manje složene operativne, administrativne i njima slične

poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti: obrazovanje stečeno u srednjoj školi u četverogodišnjom trajanju i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

ODJEL ZA OPĆE MATERIJALNO-FINANCIJSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

25. RADNO MJESTO: NAČELNIK ODJELA ZA OPĆE MATERIJALNO-FINANCIJSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju samostalnog savjetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja koji zahtijevaju stvaralačke sposobnosti, poduzetnost i visok stupanj stručnosti, samostalnosti i iskustva; obavlja studijsko-analitičke poslove; obavlja stalnu poslovnu komunikaciju na stručnoj razini unutar i izvan pokrajinskih tijela; ima analitičke sposobnosti i poznaje problematiku iz jednog ili više povezanih područja. Priprema i izrađuje godišnji financijski plan primitaka i izdataka Pokrajinskog tajništva u suradnji s pokrajinskim tajnikom, podtajnikom i pomoćnicima; izrađuje kvartalne planove; priprema i izrađuje periodična i godišnja izvješća o izvršenju financijskog plana; vodi poslovne knjige i usklađuje ih s glavnom knjigom trezora; obavlja poslove statističke obrade i unosa podataka; priprema i izrađuje dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza Pokrajinskog tajništva; obavlja poslove izvršavanja financijskih obveza iz djelokruga Pokrajinskog tajništva; neposredno surađuje s resornim pokrajinskim tijelima i službama kada je u pitanju preuzimanje realizacije financijskih obveza; provodi postupak ocjenjivanja zaposlenika u odjelu kojim rukovodi; obavlja i druge složene poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti - područje ekonomskih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

26. RADNO MJESTO ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju samostalnog savjetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo; analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; ostvaruje redovitu poslovnu komunikaciju unutar i izvan tijela, ima visoku razinu odgovornosti; sudjeluje u pripremi financijskog plana primitaka i izdataka Tajništva, kvartalnih planova i izvješća o izvršenju financijskog plana Pokrajinskog tajništva; priprema i obrađuje podatke za izradu godišnjeg i periodičnih izvješća; obavlja poslove statističke obrade i unosa podataka; priprema i izrađuje dokumentacijske osnove za realizaciju financijskih obveza Pokrajinskog tajništva; obavlja poslove izvršavanja financijskih obveza iz djelokruga Pokrajinskog tajništva; sudjeluje u praćenju namjenskog trošenja sredstava na projektima Pokrajinskog tajništva; priprema i brine se o realizaciji zahtjeva za dodjelu sredstava iz stalne i tekuće proračunske pričuve; prati izvršenje plana javnih

nabava i nabava na koje se zakon ne primjenjuje; sravnjuje pomoćne knjige i evidencije s glavnom knjigom trezora; obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih znanosti - područje ekonomskih znanosti, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

27. RADNO MJESTO ZA PRIPREMU I IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u pripremi i praćenju programa i projekata Pokrajinskog tajništva; obavlja stručne i tehničke poslove u području regionalnog razvoja, održavanja i unaprjeđenja informacijskih sustava koji podržavaju regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i funkcioniranje lokalne samouprave, obavlja poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa i implementaciju projekata Pokrajinskog tajništva; obavlja studijsko-analitičke poslove u postupku pripreme i implementacije projekata; priprema i sudjeluje u izradi analiza, planova, izvješća, mišljenja i uputa u cilju praćenja realizacije projektnih aktivnosti u okviru implementacije projekata; predlaže modele osiguravanja sredstava za sufinanciranje i predfinanciranje projekata; prati namjensko trošenje sredstava koji se odnose na realizaciju projekata u području međuregionalne suradnje i lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti, područje organizacijske znanosti – diplomirani inženjer informacijskih sustava, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, na master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika na razini B2, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

28. RADNO MJESTO ZA POTPORU REALIZACIJI PROJEKATA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa i implementaciju projekata Pokrajinskog tajništva; obavlja studijsko-analitičke poslove u postupku pripreme i implementacije projekata; priprema i sudjeluje u izradi analiza, planova, izvješća, mišljenja i uputa u cilju praćenja realizacije

projektnih aktivnosti u okviru implementacije projekata; prikuplja i pruža informacije o provedbi projekata financiranih iz fondova Europske unije; prikuplja i analizira projektna i financijska izvješća; sastavlja izvješća s pratećom dokumentacijskom osnovom za izradu informacija za Pokrajinsku vladu; predlaže modele osiguravanja sredstava za sufinanciranje i predfinanciranje projekata; obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih, prirodoslovno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika na razini B2, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

29. RADNO MJESTO ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I POSLOVE PROTOKOLA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

U zvanju savjetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, i sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja poslove pripreme i realizacije publikacija i propagandnih materijala iz područja rada Tajništva; obavlja komunikaciju s predstavnicima sredstava javnog informiranja; brine se o usklađenosti termina za odnose s javnošću pokrajinskog tajnika i pokrajinskog tajništva; sudjeluje u izradi priopćenja za javnost u vezi s djelokrugom rada Tajništva i aktivnostima pokrajinskog tajnika; prati članke objavljene u novinama i drugim publikacijama i priopćenja na radiju, televiziji i drugim sredstvima javnog informiranja o djelatnostima Tajništva i aktivnostima pokrajinskog tajnika; obavlja poslove pripreme javnih nastupa pokrajinskog tajnika i drugih rukovoditelja pokrajinskog tajništva; priprema posjete i prijeme pokrajinskog tajnika i drugih rukovoditelja pokrajinskog tajništva; ukazuje na netočnosti u priopćenjima u sredstvima javnog informiranja i priprema ispravke svih priopćenja ili demantije ovih priopćenja; surađuje u obavljanju poslova s pokrajinskim tijelom uprave nadležnim za poslove informiranja, a obavlja druge poslove po usmenom i pismenom nalogu pokrajinskog tajnika, podtajnika i pomoćnika pokrajinskog tajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, na master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

30. RADNO MJESTO VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

U zvanju višeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi pretežito rutinski poslovi koji obuhvaćaju širok krug zadataka i mogu zahtijevati poznavanje i primjenu jednostavnijih metoda rada i postupaka, a rade se samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; ostvaruje kontakte unutar uže unutarnje jedinice, a povremeno i s drugim užim unutarnjim jedinicama u tijelu, ako je potrebno prikupiti ili razmijeniti informacije; obavlja tehničke i druge administra-

tivne i uredske poslove; vodi evidenciju zahtjeva za plaćanje u knjizi primljenih računa i dostavlja zahtjeve za plaćanje sektoru za trezor pokrajinskog tijela uprave nadležnog za poslove financija; sudjeluje u izradi zahtjeva vezanih za plaćanje u koordinaciji s načelnikom odjela; obavlja manje složene materijalno-financijske poslove na pripremi i izvršenju proračuna i financijskog plana i vođenju poslovnih knjiga, vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije Tajništva, vrši obradu i pripremu za plaćanje naloga za službena putovanja, kao i druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara, podtajnika i načelnika odjela.

Uvjeti: obrazovanje stečeno u srednjoj školi u četverogodišnjem trajanju i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Pokrajinski tajnik za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Kompetencije za obavljanje poslova za svako radno mjesto čine sastavni dio Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu.

Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu klasa: 003547172 2024 80254 003 002 113 013 od dana 18. 12. 2024. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 004 od 25. 12. 2024. godine.

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu APV“.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA REGIONALNI RAZVOJ, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU SAMOUPRAVU

Klasa: 004518765 2025 80254 003 002 113 013 04 001

Datum: 10.11.2025. godine

POKRAJINSKI TAJNIK
Aleksandar Sofić

1478.

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 113/17 – I – drugi zakon, 95/18, 114/21 i 92/23) i članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25), pokrajinski tajnik za sport i mladež donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA SPORT I MLADEŽ

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež od 12. prosinca 2023. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 20. prosinca 2023.

godine, s Pravilnikom o izmjeni pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež od 14. ožujka 2024. godine, na koju je Pokrajinska vlada dala suglasnost dana 27. ožujka 2024. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež od 19. prosinca 2024. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost dana 25.

prosina 2024. godine i Pravilnikom o izmjeni pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež od 28. srpnja 2025. godine na koju je Pokrajinska vlada dala suglasnost dana 13. kolovoza 2025. godine, članak 3. mijenja se i glasi

„Članak 3.

Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

1.	Podtajnik (prva skupina)	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	4

Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

		Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	2	2
2.	Samostalni savjetnik	5	5
3.	Savjetnik	10	10
4.	Mlađi savjetnik	2	2
5.	Viši referent	1	1
U K U P N O			25

Članak 2.

Članak 5.

Članak 20. mijenja se i glasi:

Članak 45. se briše.

„Članak 20.

Članak 6.

3. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO I UREDSKO POSLOVANJE

Sastavni dio ovog pravilnika čini Obrazac kompetencija za izmijenjena radna mjesta.

broj izvršitelja: 1

Članak 7.

Obavlja poslove administrativnog i uredskog poslovanja; vodi poslovnu evidenciju administrativne tehničke poslove za potrebe pokrajinskog tajnika, zamjenika i podtajnika u u Tajništvu; vodi evidenciju o sastancima i drugim službenim obvezama pokrajinskog tajnika, zamjenika i podtajnika Tajništva; uspostavlja telefonske veze, pribavlja potrebne obavijesti, priprema putne naloge; vrši poslove organizacije i suradnje s organizacijama koje vrše individualne i skupne programe fitnessa, a posebno programe koji se tiču vježbi oblikovanja, korektivnih vježbi i aerobnih aktivnosti s ciljem zaštite zdravlja stanovništva i zaposlenika u pokrajinskim tijelima uprave; promovira i organizira promotivne aktivnosti za popularizaciju rekreativnih aktivnosti i vodi evidenciju o provedbi tih aktivnosti u pokrajinskim tijelima uprave; u cilju podizanja razine zdravlja i kondicije kod zaposlenika u tijelima uprave, provodi individualne programe za poboljšanje kondicije, programe redukcije tjelesne mase i povećanja mišićne mase.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade donijeti rješenje o raspoređivanju za izmijenjena radna mjesta.

Važeće rješenje o raspoređivanju za izmijenjena radna mjesta ostaje na snazi do donošenja novog rješenja.

Članak 8.

Pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade a objavit će se u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO
ZA SPORT I MLADEŽ

Klasa: 004150158 2025 09424 000 000 113 013
Datum: 28. 10. 2025. godine

Pokrajinski tajnik
Dane Basta

Članak 3.

U članku 35. mijenjaju se uvjeti radnog mjesta tako što se riječi „u polju društveno-humanističkih znanosti“ zamjenjuju riječima „u polju tjelesnog odgoja i sporta“.

1479.

Članak 4.

Članak 43. mijenja se i glasi:

Na temelju članaka 47. i 76. stavka 2. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/117, 95/18, 113/17 – dr. zakon, 95/18 – dr. zakon, 114/21 i 92/23), članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14 i 54/14 – dr. odluka i 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/25), članka 13. Pokrajinske skupštinske odluke o detaljnijem uređivanju načela za unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta („Službeni list APV“, broj: 64/16) pokrajinski tajnik za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova donosi

„Članak 43.

„Sektor za upravljanje infrastrukturnim projektima čine: jedan pomoćnik pokrajinskog tajnika i jedan savjetnik - ukupno 2 sistematizirana radna mjesta.“

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA SOCIJALNU POLITIKU,
DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova klasa: 003544872 2024 99361 000 000 113 013 04 001 od 18. prosinca 2024. godine, (u daljnjem tekstu: Pravilnik), na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem klasa: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 011 od 25. prosinca 2024. godine:

„Članak 20.

Sektor za socijalnu politiku čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 2 viša savjetnika, 4 samostalna savjetnika, 12 savjetnika, 3 mlađa savjetnika – ukupno 13 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 21 izvršitelja“.

Članak 2.

U članku 24. riječi „broj izvršitelja: 2“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 1“.

Članak 3.

U članku 25. stavku 2. riječi „u polju prirodoslovno-matematičkih ili društveno-humanističkih“ zamjenjuju se riječima „u polju andragoških“.

Članak 4.

U članku 32. riječi „broj izvršitelja: 9“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 8“.

Članak 5.

„Članak 34.

Sektor za boračku i invalidsku zaštitu, zaštitu civilnih invalida rata i suradnju s invalidskim i društveno-humanitarnim udrugama čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 3 savjetnika – ukupno 3 sistematizirana radna mjesta za 1 službenika na položaju i 3 izvršitelja“.

Članak 6.

U članku 36. riječi „broj izvršitelja: 3“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 2“.

Članak 7.

„Članak 45.

Sektor za ravnopravnost spolova i unaprjeđenje položaja Roma čine: 1 pomoćnik pokrajinskog tajnika, 1 samostalni savjetnik, 5 savjetnika i 1 suradnik – ukupno 5 sistematiziranih radnih mjesta za 1 službenika na položaju i 7 izvršitelja“.

Članak 8.

U članku 48. riječi „broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 3“ i u stavku 2. istog članka riječi „političkih, pravnih ili ekonomskih“ zamjenjuju se riječima „socioloških“ i brišu se riječi „u polju pravnih ili ekonomskih znanosti“.

Članak 9.

„Članak 51.

Odjel za opće i zajedničke poslove čine: 2 viša savjetnika, 1 samostalni savjetnik, 4 savjetnika i 2 viša referenta – ukupno 8 sistematiziranih radnih mjesta za 9 izvršitelja“.

Članak 10.

U članku 55. riječi „broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima „broj izvršitelja: 2“ i u stavku 2. istog članka riječi „pravnih ili ekonomskih“ zamjenjuju se riječima „računalnih“.

Članak 11.

U članku 56. stavku 2. riječi „u polju prirodoslovno-matematičkih ili društveno-humanističkih znanosti“ zamjenjuju se riječima „u polju kulturoloških znanosti i komunikologije“.

Članak 12.

U članku 58. stavku 2. riječi „u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera“ zamjenjuje se riječima „srednja stručna škola pravno-poslovni tehničar“.

Članak 13.

Kompetencije za izmijenjena radna mjesta utvrđuju se u obrascu kompetencija i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Pokrajinski tajnik će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti Pokrajinske vlade donijeti rješenje o raspoređivanju zaposlenih za izmijenjena radna mjesta. Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja rješenja o davanju suglasnosti Pokrajinske vlade a objavit će se u „Službenom listu Autonorne Pokrajine Vojvodine“, a istog dana će se objaviti i na internet-skoj prezentaciji Tajništva.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA
SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I
RAVNOPRAVNOST SPOLOVA

Klasa: 004328035 2025 99361 000 000 113 013 04 001
Dana: 30.10.2025. godine
NOVI SAD

POKRAJINSKI TAJNIK
Predrag Vuletić

1480.

Na temelju članaka 12. i 13. Pokrajinske skupštinske odluke o detaljnijem uređivanju načela za unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta („Sl. list APV“, broj: 64/16) i članka 8. Odluke o Tajništvu Pokrajinske vlade („Sl. list APV“, broj: 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 i 63/16), a u vezi s člankom 76. stavkom 2. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17 – dr. zakon, 114/21 i 92/23) i člankom 35. Uredbe o određivanju kompetencija za rad službenika u tijelima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 132/21), tajnik Pokrajinske vlade d o n o s i

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U TAJNIŠTVU POKRAJINSKE VLADE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Pokrajinske vlade, klasa: 003647653 2024 80202 001 000 113 021 04 001 od 27. prosinca 2024. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost 15. siječnja 2025. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih

mjesta u Tajništvu Pokrajinske vlade klasa: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 001 od 29. srpnja 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dana suglasnost Rješenjem klasa: 003427658 2025 09413 000 000 060 070 04 005 od 13. kolovoza 2025. godine, Pravilniku o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Pokrajinske vlade klasa: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 018 od 19. rujna 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dana suglasnost Rješenjem klasa: 003875110 2025 09413 000 000 060 070 04 002 DATUM: 25. rujna 2025. godine članak 7. mijenja se i glasi:

„Članak 7.

U **Sektoru za opće i pravne poslove** obavljaju se normativni, studijsko-analitički, opći, upravno-pravni, materijalno-financijski, računovodstveni, stručno-operativni, informatički i prateći pomoćno-tehnički poslovi, a koji se odnose na: izradu financijskih planova i praćenje njihove realizacije i izvršenja, realizaciju prispjelih financijskih obveza u Tajništvu, vođenje poslovnih knjiga i njihovo usklađivanje s glavnom knjigom trezora, sastavljanje konsolidiranih izvješća; planiranje i provedba postupka javnih nabava sukladno propisima iz ovog područja; pripremu akata u postupku javnih nabava; kontrolu ugovora i praćenje realizacije sklopljenih ugovora o javnim nabavama i ostalih ugovora; informatička potpora u području proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja i radnih odnosa; izradu planova i drugih akata sukladno zakonima kojima se uređuju obrambene pripreme i postupanje u izvanrednim situacijama; priprema sjednice stožera za izvanredne situacije i izrada pojedinačnih dokumenata nastalih u radu stožera i praćenje njihove realizacije; izrada akata iz područja radnih odnosa; izradu kadrovskih planova za Tajništvo Pokrajinske vlade i Pokrajinsku vladu i pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu i drugih općih akata; kao i na druge operativne i administrativno-tehničke poslove od značaja za rad predsjednika, potpredsjednika i tajnika Pokrajinske vlade.

U Sektoru za opće i pravne poslove formiraju se uže unutarnje jedinice:

- Odsjek za financijske poslove;
- Odjel za obrambene pripreme i izvanredne situacije;
- Odsjek za opće poslove.

Članak 2.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„Članak 8.

U **Sektoru za sjednice Pokrajinske vlade** obavljaju se normativni, studijsko-analitički, upravno-pravni, informatički, stručno-operativni i prateći pomoćno-tehnički poslovi, a koji se odnose na: izradu akata iz nadležnosti stalnih radnih tijela Pokrajinske vlade i Tajništva, prijem materijala za sjednice Pokrajinske vlade i ocjenu njihove usklađenosti s Poslovníkom Pokrajinske vlade; obradu odluka, općih akata i zaključaka, pripremu i organiziranje sjednica Pokrajinske vlade, radnih tijela Pokrajinske vlade i sastanaka u organizaciji Pokrajinske vlade; kao i izradu zapisnika sa sjednica Pokrajinske vlade; prikupljanje i obrada podataka korištenjem usluge eZUP; obradu izvješća i zapisnika sa sjednica radnih tijela Pokrajinske vlade; obradu zaključaka i bilješki sa sastanaka u organizaciji Pokrajinske vlade i tajnika Pokrajinske vlade; obradu prijedloga odluka i drugih općih akata Pokrajinske vlade i briga o njihovom dostavljanju Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Skupština) na daljnju proceduru; briga o objavi akata Pokrajinske vlade u „Službenom listu AP Vojvodine“; zadatke i poslove primopredaje podataka i informacija s oznakom povjerljivosti; poslove suradnje sa Službom Skupštine, pokrajinskim tijelima uprave i Glavnim tajništvom Vlade Republike Srbije.

U Sektoru za sjednice Pokrajinske vlade uža unutarnja jedinica je Ured za pripremu i obradu sjednica Pokrajinske vlade.

U Uredu za pripremu i obradu sjednica Pokrajinske vlade formiraju se uže unutarnje jedinice:

1. Odsjek za pripremu sjednica Pokrajinske vlade
2. Skupina za obradu sjednica Pokrajinske vlade

Članak 3.

Članak 19. mijenja se i glasi:

„Članak 19.

Sektor za opće i pravne poslove čine: jedan pomoćnik tajnika, jedan viši savjetnik, pet samostalnih savjetnika, devet savjetnika, pet mlađih savjetnika i jedan viši referent – ukupno 22 sistematizirana radna mjesta za 22 službenika.“

Članak 4.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Članak 22.

Ured za odnose s javnošću čine: jedan samostalni savjetnik i sedam savjetnika – ukupno četiri radna mjesta za osam službenika.“

Članak 5.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Članak 25.

1. Tajnik Pokrajinske vlade

Opis poslova: Rukovodi radom Tajništva.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u području pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i najmanje devet godina radnog iskustva.

SEKTOR ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

2. Pomoćnik tajnika Pokrajinske vlade

– položaj u prvoj skupini-

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi i koordinira rad Sektora; planira, usmjerava i nadzire rad službenika u Sektoru, ostvaruje suradnju iz djelokruga Sektora s drugim tijelima, pomaže u radu tajniku, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u području pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i najmanje devet godina radnog iskustva u struci.

3. Koordinator za studijsko-analitičke poslove

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene studijsko-analitičke poslove za potrebe Tajništva bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; koordinira pripreme i objedinjava aktivnosti na realiza-

ciji projekata čiji je nositelj Tajništvo; sudjeluje u praćenju realizacije strateških dokumenata i izrađuje izvješća o stanju u području; unosi i po potrebi ažurira opće podatke u Informator o radu Pokrajinske vlade i redovito vrši provjeru točnosti i potpunosti podataka objavljenih u informatoru; obavlja poslove koordinacije u vezi s donošenjem, provedbom i izvješćavanjem o provedbi plana integriteta Tajništva; obavlja složene stručno-operativne poslove obrade i izrade pregleda podataka, analize u svrhu izrade općih i pojedinačnih pravnih i drugih akata; prima peticije, predstavke i druge prijedloge upućene Pokrajinskoj vladi ili Tajništvu i postupa po njima u suradnji s nadležnim tijelom pokrajinske uprave ili ih prosljeđuje nadležnom tijelu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

4. Radno mjesto za pravne i kadrovske poslove

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene stručne pravne, kadrovske i administrativne poslove bez neposrednog nadzora rukovoditelja u vezi s planiranjem i izradom nacрта kadrovskog plana Tajništva, izradom prijedloga plana obuke zaposlenika u Tajništvu, izradom izvješća o broju zaposlenika za potrebe plana i proračuna, izradom pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu; donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; obavlja poslove raspisivanja natječaja i oglasa za potrebe Tajništva; obavlja poslove iz područja upravljanja ljudskim resursima za potrebe Tajništva; sastavlja rješenja i ugovore u vezi sa svim promjenama tijekom radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa u Tajništvu; prati propise i vodi evidenciju izmjena propisa kojima se uređuje radnopravni status zaposlenika; vodi evidencije iz područja radnih odnosa i izvještava o izvršenim aktivnostima; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

ODSJAK ZA FINACIJSKE POSLOVE

5. Šef Odsjeka za financijske poslove

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije materijalno-financijske i studijsko-analitičke poslove za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade, priprema financijske planove i prati njihovu realizaciju i izvršenje, priprema plan javnih nabava i prati provedbu postupka javnih nabava sukladno propisima iz ovog područja; prati izvršenje proračuna po aproprijacijama i sklopljenim ugovorima, kontrolira planirane mjesečne kvote i po potrebi vrši promjene kvota i aproprijacija; vrši kontrolu obračuna i plaćanje PDV-a; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

6. Radno mjesto za materijalno-financijske i studijsko-analitičke poslove

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade obavlja složene stručne materijalno-financijske i studijsko-analitičke poslove bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; priprema financijske planove, prati njihovu realizaciju i izvršenje, priprema izvješća o ukupnim prihodima i rashodima Tajništva i Pokrajinske vlade, priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje financijskih planova, realizira prispjele financijske obveze u Tajništvu i Pokrajinskoj vladi, vodi poslovne knjige i usklađuje ih s glavnom knjigom trezora, priprema akta u postupku javnih nabava; vrši kontrolu ugovora i prati realizaciju sklopljenih ugovora o javnim nabavama i drugih ugovora, sastavlja konsolidirana periodična i godišnja izvješća; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za financijske poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

7. Radno mjesto za proračunsko računovodstvo i financijsko izvješćavanje

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene informatičke poslove i s njima povezane administrativno-tehničke poslove u vezi elektroničke obrade podataka za pripremu, izvršenje, računovodstvo i izvješćavanje u BisTrezoru, upravlja bazom podataka, poslovima održavanje baze podataka i po potrebi kreiranja izvješća za Tajništvo Pokrajinske vlade i Pokrajinsku vladu, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja informatičke poslove u vezi elektroničke obrade podataka i to upis, obrada podataka, slanje na objavu i objavu dokumenta, komunikaciju i razmjenu podataka u postupcima javnih nabava sukladno Zakonu u informacijskom sustavu centraliziranih javnih nabava (IS CJN); obavlja informatičke poslove u vezi elektroničke obrade podataka za obračun plaća i drugih osobnih primitaka zaposlenika, izabranih, postavljenih i imenovanih osoba kod korisnika proračunskih sredstava Tajništva Pokrajinske vlade i Pokrajinske vlade kroz informacijski sustav za centralizirani obračun zarada u javnom sektoru - ISKRA; pruža informatičku podršku prilikom izrade tabličnih pregleda financijskih podataka, izrade proračuna, konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća, plana javnih nabava, pruža informatičku podršku u mjesečnom ažuriranju proračunskih podataka u informatoru o radu i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za financijske poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima,

specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

8. Radno mjesto za materijalno-financijske poslove

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene materijalno-financijske i studijsko-analitičke poslove za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; priprema financijske planove, prati njihovu realizaciju i izvršenje, priprema izvješća o ukupnim prihodima i rashodima Tajništva i Pokrajinske vlade, priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje financijskih planova, realizira prispjele financijske obveze u Tajništvu i Pokrajinskoj vladi, vodi poslovne knjige i usklađuje ih s glavnim knjigom trezora, sastavlja konsolidirana periodična i godišnja izvješća, priprema putne naloge, vrši obračun dnevnica i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za financijske poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

9. Radno mjesto za materijalno-financijske poslove

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja manje složene materijalno-financijske poslove za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade, uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja i donosi odluke na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa rukovoditelja; radi na pripremi i izvršenju proračuna i financijskih planova Tajništva i Pokrajinske vlade; realizira prispjele financijske obveze u Tajništvu i Pokrajinskoj vladi; vodi poslovne knjige i usklađuje ih s glavnim knjigom trezora; vodi evidenciju primljenih materijala u vezi s financijskim poslovima; priprema putne naloge; obavlja obračun dnevnica i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za financijske poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od 6 mjeseci.

ODJEL ZA OBRAMBENE PRIPREME I IZVANREDNE SITUACIJE

10. Načelnik Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije bez nadzora i samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja, obavlja složene stručne normativne i stručno-operativne poslove, koji proizilaze iz zakona o obrani, zakona o

smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju izvanrednim situacijama i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona, a koji se naročito odnose na: pripremanje, izradu, postupak usvajanja, usklađivanje i ažuriranje plana obrane tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i izradu i pripremanje nacrti i prijedloga normativnih akata neophodnih za izradu planskih dokumenata i drugih općih akata iz područja obrane, zaštite tajnih podataka i izvanrednih situacija; obavlja poslove vezane za sigurnosnu zaštitu dokumenata; izrađuje stručne analize, elaborate, izvješća i informacije; obavlja suradnju s Vojskom Srbije, Regionalnim centrom Ministarstva odbrane, Sektorom za izvanredne situacije Ministarstva unutarnjih poslova, državnim tijelima, drugim tijelima i organizacijama i pravnim osobama od značaja za obranu, zaštitu tajnih podataka, izvanredne situacije i ZOP-a. Planira i predlaže proračunska sredstva namijenjena za smanjenje rizika od katastrofa i upravljanje izvanrednim situacijama. U području zaštite i spašavanja obavlja poslove koji se odnose na: izradu i usklađivanje plana zaštite i spašavanja s Planom zaštite i spašavanja u izvanrednim situacijama Republike Srbije; poslove izrade prijedloga akta o organizaciji i funkcioniranju civilne zaštite na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine; kao i druge poslove iz područja obrambenih priprema i zaštite i spašavanja; daje stručne upute, koordinira i nadzire rad službenika u odjelu; obavlja poslove tajnika Povjerenstva za obranu i sigurnost i Pokrajinskog stožera za izvanredne situacije. Primjenjuje mjere zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

11. Radno mjesto za planiranje obrambenih priprema

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene stručno-operativne i administrativne poslove, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, koji proizilaze iz Zakona o obrani i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona, a koji se naročito odnose na: sudjelovanje u pripremanju, izradi, postupku usvajanja, usklađivanja i ažuriranja Plana obrane; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u izradi i pripremanju nacrti i prijedloga normativnih akata neophodnih za izradu planskih dokumenata i drugih općih akata iz područja obrane; primjenjuje mjere zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; planira, organizira, koordinira priprema, organizacijom i izvršenjem mjera pripravnosti i poslova mobilizacije, sudjeluje u usklađivanju mobilizacijskih priprema; tijekom provedbe mobilizacije prati i koordinira izvršenjem mobilizacije; vodi evidenciju i pregled odobrenih pričuvnih lokacija, planira i realizira obilaske i mogućnost izvršenja; vodi evidenciju dokumentacije i provodi poslove u vezi s formiranjem i obukom kurira; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća, stručnih analiza, evidencija-pregleda, elaborata, izvješća i informacija iz područja planiranja priprema za obranu; održava suradnju s Ministarstvom odbrane, državnim tijelima, drugim tijelima i organizacijama i pravnim osobama iz područja planiranja priprema za obranu; vodi evidenciju arhivske građe i registraturskog materijala na kraju svake kalendarske godine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju sigurnosti ili visoko vojno obrazovanje, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

12. Radno mjesto za osiguravanje obrambenih priprema**Zvanje:** savjetnik**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova: Obavlja složene stručno-operativne i administrativne poslove, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, koji proizlaze iz Zakona o obrani i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona, a koji se naročito odnose na: sudjelovanje u pripremanju, izradi, postupku usvajanja, usklađivanja i ažuriranja Plana obrane; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u izradi i pripremanju nacrtu i prijedloga normativnih akata neophodnih za izradu planskih dokumenata i drugih općih akata iz područja obrane; primjenjuje mjere zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; nositelj je dokumenata organizacije i funkcioniranja u izvanrednoj situaciji i ratnom stanju; priprema ugovore o osiguravanju proizvoda i pružanju usluga za vrijeme ratnog i izvanrednog stanja, organizira ugovaranje i realizaciju, vodi evidenciju sklopljenih ugovora i prati izvršavanja sklopljenih ugovora; nositelj je poslova popune obveznicima radne obveze i popune pokretnim i nepokretnim stvarima i izrađuje akta za popunu i plan sravnjenja podataka; izrađuje potrebna dokumenta za Tkl osiguranje; vodi skraćeni djelovodnik dokumenata s oznakom tajnosti; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća, evidencija-pregleda, stručnih analiza, izvješća, elaborata i informacija, iz područja planiranja priprema za obranu; održava suradnju s Ministarstvom obrane, državnim tijelima, drugim tijelima i organizacijama i pravnim osobama iz područja planiranja priprema za obranu; obavlja i druge poslove iz područja obrambenih priprema; vodi evidenciju arhivske građe i registraturskog materijala na kraju svake kalendarske godine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u okviru polja društveno-humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih studija, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

13. Radno mjesto za poslove civilne zaštite**Zvanje:** savjetnik**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova: Obavlja složene stručno-operativne i administrativne poslove, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, koji proizlaze iz Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju izvanrednim situacijama, Zakona o obrani i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u izradi i pripremanju nacrtu i prijedloga normativnih akata neophodnih za izradu planskih dokumenata, dokumenata Plana obrane i drugih općih akata iz područja izvanrednih situacija; primjenjuje mjere zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; planira i organizira poslove civilne zaštite; sudjeluje u prikupljanju podataka za izradu Procjene rizika od katastrofa, Plana smanjenja rizika od katastrofa, Plana zaštite i spašavanja i Plana zaštite od požara; izrađuje prijedlog akta o organizaciji i funkcioniranju civilne zaštite na teritoriju autonomne pokrajine s prijedlogom osiguravanja i prati provedbu; predlaže potrebnu telekomunikacijsku i informacijsku potporu za potrebe zaštite i spašavanja; surađuje i koordinira s nositeljima izvanrednih situacija i povjerenicima u JLS, Pokrajinskoj vladi i pravnim osobama čiji je osnivač Pokrajinska vlada; koordinira i prati angažiranje jedinica civilne zaštite u JLS u miru, ratnom i izvanrednom stanju; pruža stručnu potporu u realizaciji poslova civilne zaštite; prati izvanredne događaje u okviru teritorija svoje nadležnosti i surađuje s nadležnim tijelima JLS i MUP-a i priprema informacije za Tajništvo; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća, evidencija-pregleda, stručnih analiza, iz-

vješća, elaborata i informacija; vodi evidenciju arhivske građe i registraturskog materijala na kraju svake kalendarske godine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju sigurnosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

14. Radno mjesto za zaštitu tajnih podataka i operativne poslove**Zvanje:** savjetnik**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova: Obavlja složene stručno-operativne i administrativne poslove, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, a koji proizlaze iz Zakona o tajnosti podataka, Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju izvanrednim situacijama, Zakona o obrani i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u izradi i pripremanju nacrtu i prijedloga normativnih akata neophodnih za izradu planskih dokumenata, dokumenata plana obrane i drugih općih akata iz područja zaštite tajnih podataka i izvanrednih situacija i zakona o obrani; primjenjuje mjere zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; planira i organizira poslove iz područja zaštite tajnih podataka, izrade dokumenata, odluka, rješenja, kao i izrade i ažuriranja Procjene stanja i sigurnosti ZTP; predlaže normativno uređenje poslova s tajnim podacima i Upute za rad s tajnim podacima i vodi propisane evidencije ZTP; izrađuje i provodi Plan mjera sigurnosti i zaštite dokumenata za rad u izvanrednom stanju i ratu; vodi evidenciju subjekata od posebnog značaja i subjekata od interesa za zaštitu i spašavanje za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu i predlaže za Pokrajinski stožer za izvanredne situacije nove subjekte i angažiranje subjekata; vodi evidenciju „SEVESO“ kompleksa na teritoriju JLS u nadležnosti i evidenciju eksternog plana zaštite od velike nesreće u JLS; izrađuje i dostavlja potrebne podatke za izradu Registra rizika nadležnom Ministarstvu; planira i vodi stručno-operativne poslove za Odjel; surađuje s Uredom Vijeća za nacionalnu sigurnost i zaštitu tajnih podataka kao i drugim subjektima u čijoj je nadležnosti zaštita tajnih podataka i subjektima od značaja i interesa za umanjenje rizika od katastrofa i nesreća; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća, evidencija-pregleda, stručnih analiza, izvješća, elaborata i informacija; vodi evidenciju arhivske građe i registraturskog materijala na kraju svake kalendarske godine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u okviru polja društveno-humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih studija, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

15. Radno mjesto administrativno-tehnički poslovi Pokrajinskog stožera za izvanredne situacije**Zvanje:** mlađi savjetnik**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova: Obavlja složene poslove za potrebe Pokrajinskog stožera za izvanredne situacije uz redoviti nadzor, usmjerenja i upute neposrednog rukovoditelja, a koji proizlaze iz Zakona o smanjenju

rizika od katastrofa i upravljanju izvanrednim situacijama i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona i obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u pripremanju, izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata neophodnih za izradu planskih dokumenata i drugih općih akata iz područja izvanrednih situacija; primjenjuje mjere zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i godišnje izvješće o radu Pokrajinskog stožera za izvanredne situacije; priprema sjednice stožera za izvanredne situacije i vodi zapisnik; izrađuje pojedinačna dokumenta nastala u radu stožera i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju o stručno-operativnim timovima stožera za izvanredne situacije, prati i koordinira njihovo angažiranje; analizira i arhivira izvješća; priprema i vodi evidenciju i obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za obranu i sigurnost; dostavlja prijedlog o formiranju, unaprjeđenju i radu situacijskog centra i koordinira se subjektima od posebnog značaja, udrugama, visokoškolskim ustanovama i drugim organizacijama u provedbi zadataka zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća, evidencija-pregleda, izvješća, elaborata i informacija; vodi evidenciju arhivske građe i registraturskog materijala na kraju svake kalendarske godine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela za obrambene pripreme i izvanredne situacije.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih, znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od 6 mjeseci.

ODSJER ZA OPĆE POSLOVE

16. Šef Odsjeka za opće poslove

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja složene stručno-operativne i studijsko-analiitičke poslove bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; sudjeluje u analizi potreba za stručnim usavršavanjem službenika u Tajništvu i dostavlja podatke nadležnoj Službi; obavlja poslove ažuriranja podataka u elektroničke baze podataka; priprema podatke, sravnjuje, kontrolira unos kadrovskih podataka uz informatičku podršku u elektroničku bazu podataka korištenjem aplikacije (ISKRA); vodi evidencije o pohađanju obuka zaposlenika u Tajništvu na mjesečnoj i godišnjoj razini; obavlja zapošljavanje zaposlenika na mjesečnoj razini o održavanju obuka u svrhu stručnog usavršavanja zaposlenika u Tajništvu; izrađuje pojedinačna akta iz područja radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

17. Poslovni tajnik

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene poslove za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; priprema analitičke informacije; izrađuje službene bilješke; evidentira i ažurira podatke u relevantnim bazama podataka; sudjeluje u pripremanju i realizaciji događaja u čijem organiziranju sudjeluje potpredsjednik Pokrajinske vlade; pribavlja potrebne obavijesti i informacije; obavlja određene poslove u vezi s pripremom i održavanjem sastanaka potpredsjednika Pokrajinske vlade. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

18. Poslovni tajnik

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene operativno-stručne poslove za potrebe tajnika i obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; vodi rokovnik o sastancima i drugim protokolarnim i službenim obvezama, vodi korespondenciju i izrađuje službene bilješke; uspostavlja telefonske veze, pribavlja potrebne obavijesti i informacije, obavlja određene poslove u vezi s pripremom i održavanjem sastanaka, prima i pravodobno uručuje poštu i publikacije, vodi evidenciju svih primljenih materijala i materijala dostavljenih na ličnost, a posebno materijala označenih stupnjem povjerljivosti, obavlja materijalno-financijske poslove za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade; radi na pripremi i izvršenju proračuna i financijskih planova Tajništva i Pokrajinske vlade, realizira pripreme financijske obveze u Tajništvu i Pokrajinskoj vladi, priprema putne naloge, obavlja obračun dnevnica, priprema jedinstvenu evidenciju prisutnosti na poslu za zaposlenike u Tajništvu i dostavlja je pokrajinskom tijelu uprave nadležnom za poslove financija, vodi evidenciju o štambiljima i pečatima Tajništva i Pokrajinske vlade sukladno propisu kojim se uređuju pravila uredskog poslovanja tijela državne uprave, obavlja poslove u vezi s nabavom uredskog materijala za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade, usklađuje korištenje dvorana u zgradi Pokrajinske vlade, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

19. Radno mjesto za stručno-operativni poslovi

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene stručno-operativne poslove s informatičkom podrškom u vezi s prikupljanjem, pripremanjem i kontrolom podataka neophodnih za izradu analiza, izvješća i projekata za potrebe

Tajništva, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; obavlja poslove informatičke podrške uspostavljanja, održavanja i redovitog ažuriranja sustava financijskog upravljanja i kontrole u Tajništvu; priprema statističke podatke iz područja radnih odnosa, obavlja kontrolu točnosti unesenih podataka i izrađuje izvješća u vezi sa strukturom i brojem službenika i namještenika; obavlja stručno-operativne poslove i pruža informatičku podršku u vezi s izradom plana i izvješća o provedbi Plana upravljanja rizicima od povrede načela rodne ravnopravnosti u Pokrajinskoj vladi i Tajništvu; koordinira poslove administriranja sustava elektroničke pisarnice za tijelo za koje obavlja poslove uredskog poslovanja i omogućava neposredan pristup predmetima ovlaštenim osobama i obrađivačima u ePisarnici; pruža informatičku podršku u svrhu izrade, ažuriranja i objavljivanja posebnog programa obuke službenika u Tajništvu; evidentira potrebe za popravcima, kao i potrebe za nabavom novih sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

20. Radno mjesto za opće poslove

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene administrativne i prateće pomoćno-tehničke poslove za potrebe Tajništva i donosi odluke na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja; priprema i ekspedira poštu i vodi propisanu evidenciju o otpremljenim pošilkama; dostavlja primateljima materijale za sjednice Pokrajinske vlade i radnih tijela Pokrajinske vlade, kao i druga dokumenta nastala u radu Pokrajinske vlade i Tajništva i odgovoran je za njihovo pravodobno dostavljanje; priprema omote za dostavljanje sjedničnih materijala; za potrebe Tajništva brine se o ažuriranju podataka o zaposlenicima u imeniku na intranet stranici, kao i na natpisima ispred ulaza u poslovne prostorije koje koristi Tajništvo; obavlja poslove fotokopiranja, skeniranja i objedinjavanja poslovne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od 6 mjeseci.

21. Radno mjesto poslovni tajnik

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene poslove za potrebe Kabineta predsjednika uz redoviti nadzor neposrednog rukovoditelja i donosi odluke na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja; priprema analitičke informacije; izrađuje službene bilješke; pribavlja potrebne obavijesti i informacije i vodi rokovnik o sastancima i drugim protokolarnim i službenim obvezama predsjednika Pokrajinske vlade; brine se o osobnoj dokumentaciji predsjednika Pokrajinske vlade; uspostavlja telefonske veze, prima materijale za

sjednice Pokrajinske vlade i druge sjednice i sastanke koji su upućeni predsjedniku Pokrajinske vlade, evidentira ih i brine se da ovi materijali budu kompletirani; obavlja materijalno-financijske poslove za potrebe Tajništva i Pokrajinske vlade, radi na pripremi i izvršenju proračuna i financijskih planova Tajništva i Pokrajinske vlade, realizira prisjele financijske obveze u Tajništvu i Pokrajinskoj vladi, priprema putne naloge, obavlja obračun dnevnica, prima poštu, publikacije i pravodobno ih uručuje, šalje poštu koja nastaje u radu Kabineta predsjednika. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih, znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od 6 mjeseci.

22. Radno mjesto informatička podrška poslovima u području radnih odnosa

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene informatičke poslove i s njima povezane administrativno - tehničke poslove u vezi elektroničke obrade kadrovskih podataka (osobnih podataka, podataka o radnom mjestu, podaci o radnom stažu i obrazovanju zaposlenika) za obračun plaća i drugih osobnih primitaka zaposlenika, izabranih, postavljenih i imenovanih osoba kod korisnika proračunskih sredstava Tajništva Pokrajinske vlade i Pokrajinske vlade kroz informacijski sustav za centralizirani obračun zarada u javnom sektoru - ISKRA uz redoviti nadzor rukovoditelja; donosi odluke na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja; pruža informatičku podršku u ažuriranju podataka iz područja radnih odnosa u informatoru o radu i prilikom popunjavanja i dostavljanja godišnjeg izvješća o sustavu FUKa; pruža informatičku podršku prilikom izrade tabličnih pregleda kadrovskih podataka u svrhu objavljivanja, vođenja različitih evidencija ili u svrhu izrade analiza, potrebe periodičnih ili godišnjih izvještavanja, prilikom izrade planova ili pojedinačnih akata; pruža informatičku podršku zaposlenicima u Sektoru prilikom rada u softveru eVlada i elektroničke pisarnice i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od 6 mjeseci.

23. Radno mjesto za administrativne poslove

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja administrativne i prateće pomoćno-tehničke poslove za potrebe Tajništva i Kabineta predsjednika: prima, zavodi, razvrstava i arhivira predmete za potrebe Tajništva i Kabineta predsjednika, vodi rokovnik o sastancima i drugim službenim obvezama u Kabinetu predsjednika, uspostavlja telefonske veze, pribavlja potrebne obavijesti i informacije, obavlja određene poslove u vezi s

pripremom i održavanjem sastanaka, priprema putne naloge i obavlja obračun dnevnica, vodi evidenciju prisutnosti na poslu za zaposlenike u Kabinetu predsjednika i druge zaposlenike koji obavljaju poslove za potrebe Kabineta predsjednika i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za opće poslove.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog smjera, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

SEKTOR ZA SJEDNICE POKRAJINSKE VLADE

24. Pomoćnik tajnika Pokrajinske vlade

- položaj u prvoj skupini -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi i koordinira rad Sektora; planira, usmjerava i nadzire rad službenika i namještenika u Sektoru, ostvaruje suradnju iz djelokruga Sektora s drugim tijelima, pomaže u radu tajniku, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i obavlja druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u području pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i najmanje devet godina radnog iskustva u struci.

URED ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA POKRAJINSKE VLADE

25. Načelnik Ureda za pripremu i obradu sjednica Pokrajinske vlade

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi Uredom za pripremu i obradu sjednica Pokrajinske vlade; organizira, objedinjava i usmjerava rad Ureda; obavlja najsloženije normativne i operativno-stručne poslove i zadatke; prima i sređuje prispjele materijale za sjednice Pokrajinske vlade i radnih tijela Pokrajinske vlade i utvrđuje jesu li materijali koji su predani za razmatranje na sjednici Pokrajinske vlade pripremljeni sukladno Poslovniku Pokrajinske vlade, o čemu obavještava pomoćnika tajnika; organizira poslove u vezi s dostavom materijala za sjednice Pokrajinske vlade i njezinih radnih tijela; ostvaruje suradnju sa Službom Skupštine i tijelima pokrajinske uprave; priprema odgovor na tužbu kojom je pokrenut upravni spor pred Upravnim sudom protiv odluke tijela; prati realizaciju programa rada Pokrajinske vlade; priprema nacрте izvješća koje tajnik podnosi Pokrajinskoj vladi u vezi s realizacijom zaključaka Pokrajinske vlade i obavlja druge najsloženije poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica Pokrajinske vlade po nalogu pomoćnika tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

ODSJEK ZA PRIPREMU SJEDNICA POKRAJINSKE VLADE

26. Šef Odsjeka za pripremu sjednica Pokrajinske vlade

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Odsjeku; samostalno obavlja složene stručno-operativne i normativno-pravne poslove bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; obavlja poslove tajnika Povjerenstva za kadrovska i administrativna pitanja; sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Tajništva; izrađuje prvostupajnske upravne akte; priprema izjašnjenja po zahtjevu Pravobraniteljstva Autonomne Pokrajine Vojvodine; sudjeluje u pripremi rješenja i zaključaka u drugostupajnskom postupku i prati sudsku praksu; priprema spise predmeta i ostale akte u vezi sa drugostupajnskim odlučivanjem; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Ureda za pripremu i obradu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

27. Tajnik Odbora za ekonomska pitanja i proračun

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene stručne normativne i operativno-stručne poslove bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; pomaže predsjedniku Odbora u organiziranju poslova u vezi s radom Odbora i u pripremanju, sazivanju i vođenju sjednice; prati propise; brine se o primjeni Poslovnika Pokrajinske vlade u radu Odbora; sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Tajništva; priprema izvješća, zapisnike i bilješke sa sjednica Odbora; brine se o realizaciji zaključaka Odbora, kao i zaključaka Pokrajinske vlade koji se odnose na rad Odbora; u okviru poslova iz djelokruga Odbora ostvaruje neposrednu suradnju s pokrajinskim tijelima; sudjeluje u izradi izvješća o radu Pokrajinske vlade, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pripremu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

28. Radno mjesto za informatičke poslove

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja složene informatičke i s njima povezane administrativno-tehničke poslove za potrebe stalnih radnih tijela Pokrajinske vlade i za potrebe Tajništva; obavlja neposrednu informatičku obradu podataka

za potrebe Tajništva, prati prijem i distribuciju materijala pristiglih u elektroničkoj formi i brine se o nesmetanom funkcioniranju softvera za elektroničko praćenje sjednica Pokrajinske vlade i njezinih radnih tijela (eVlada) i u vezi s tim surađuje s projektantima, članovima razvojnog tima i za to nadležnom organizacijskom jedinicom tijela zaduženog za primjenu informatike; pruža informatičku podršku zaposlenicima u Sektoru prilikom rada u softveru eVlada i prilikom rada u elektroničkoj pisarnici; pruža tehničku i stručnu potporu zaposlenicima u tijelu u pripremi i realizaciji videoprezentacija; obavlja poslove zaštite povjerljivih informacija koje se nalaze u elektroničkom obliku; obavještava Agenciju za borbu protiv korupcije da je dužnosnik, koji prava iz radnog odnosa ostvaruje u okviru Tajništva, stupio na dužnost, odnosno da mu je dužnost prestala, a u slučaju potrebe podnosi navedenu obavijest i za druge dužnosnike koje imenuje ili postavlja Pokrajinska vlada i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pripremu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

29. Radno mjesto za informatičke poslove

Zvanje: mladi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Uz redoviti nadzor neposrednog rukovodioca obavlja složene informatičke i s njima povezane administrativno-tehničke poslove za potrebe Tajništva, obavlja neposrednu informatičku obradu podataka za potrebe Tajništva, prati prijem i distribuciju materijala pristiglih u elektroničkoj formi i brine se o nesmetanom funkcioniranju softvera za elektroničko praćenje sjednica Pokrajinske vlade i njezinih radnih tijela (eVlada) i u vezi s tim surađuje s projektantima, članovima razvojnog tima i za to nadležnom organizacijskom jedinicom tijela zaduženog za primjenu informatike; osigurava tehničku potporu korisnicima u Tajništvu, obavlja poslove zaštite povjerljivih informacija koje se nalaze u elektroničkom obliku; obavještava Agenciju za borbu protiv korupcije da je dužnosnik, koji prava iz radnog odnosa ostvaruje u okviru Tajništva, stupio na dužnost, odnosno da mu je dužnost prestala, a u slučaju potrebe podnosi navedenu obavijest i za druge dužnosnike koje imenuje ili postavlja Pokrajinska vlada; u području financijskog upravljanja i kontrole vodi listu poslovnih procesa za interne procedure, popunjava obrasce za utvrđivanje i procjenu rizika u okviru poslovnih procesa Tajništva i evidentira ih u Registru rizika u Tajništvu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pripremu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od 6 mjeseci.

30. Radno mjesto za informatičke poslove

-IV. vrsta radnih mjesta namještenika-

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja informatičke i administrativne poslove računalne obrade materijala koji se dostavljaju za razmatranje na sjednicama Pokrajinske vlade i njezinih radnih tijela, kao i izvan-

sjedničnih materijala, dnevnih redova sjednica Pokrajinske vlade i njezinih radnih tijela; obavlja poslove selekcije i ažuriranja dostavljenih materijala po utvrđenoj metodologiji i njihovu distribuciju u elektroničkoj formi, surađuje sa službom ili upravom nadležnom za primjenu informatike, informacijsko-dokumentacijske poslove i tiskaru; dostavlja sazive za sjednicu Pokrajinske vlade, akte koje je donijela Pokrajinska vlada, kao i druge materijale naznačenim primateljima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pripremu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju tehničkog smjera, odnosno III. ili IV. stupanj stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje tehničkog smjera, napredna razina osposobljenosti za rad na računalu i probni rad od šest mjeseci.

SKUPINA ZA OBRADU SJEDNICA POKRAJINSKE VLADE

31. Rukovoditelj Skupine za obradu sjednica Pokrajinske vlade

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Skupine za obradu sjednica Pokrajinske vlade; obavlja najsloženije stručne normativne i operativno-stručne poslove; ostvaruje suradnju sa Službom Skupštine i tijelima pokrajinske uprave; izrađuje prijedloge zaključaka i zapisnika sa sjednica Pokrajinske vlade, brine se o realizaciji zaključaka i drugih akata Pokrajinske vlade, ostvaruje suradnju s obrađivačima materijala; brine se o izradi konačnih tekstova propisa i materijala koji se upućuju Skupštini i drugim tijelima i organizacijama, brine se o izradi konačnih tekstova akata koje donosi Pokrajinska vlada i njihovo objavljivanje u „Službenom listu AP Vojvodine“; izrađuje prijedloge i nacрте propisa i općih akata u okviru djelokruga Tajništva; sudjeluje u izradi odgovora na tužbe kojima je pokrenut upravni spor pred Upravnim sudom protiv drugostupanjske odluke tijela; sudjeluje u pripremi rješenja i zaključaka u drugostupanjskom postupku i prati sudsku praksu; priprema spise predmeta i ostale akte u vezi sa drugostupanjskim odlučivanjem; sudjeluje u pripremi izjašnjenja po zahtjevu Pravobraniteljstva Autonomne Pokrajine Vojvodine; prima i raspoređuje zaključke Skupštine; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Ureda za pripremu i obradu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

32. Radno mjesto za administrativne i informatičke poslove

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja složene poslove neposredne informatičke obrade materijala i zapisnika sa sjednica Pokrajinske vlade uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; obraća se neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; vođenje elektroničke evidencije ugovora, sporazuma i protokola koje sklapa Pokrajinska vlada; vođenje elektroničke evidencije povremenih radnih tijela koje formira Pokrajinska vlada (povjerenstva, radne skupine i sl.); pazi na pravodobno objavljivanje akata Pokrajinske vlade i provjerava njihovu formalnu ispravnost prije dostavljanja na objavljivanje; pazi na pravodobno dostavljanje akata i drugih materijala sa sjednica Pokrajinske vlade; arhivira dokumentaciju sa sjednica Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Skupine za obradu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

33. Radno mjesto poslovi prikupljanja i obrade podataka korištenjem usluge eZUP

Zvanje: viši referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka korištenjem usluge eZUP za potrebe rada Povjerenstva za stambena pitanja, raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija; vodi i ažurira evidenciju nekretnina danih na korištenje za službene potrebe sukladno propisima kojima se uređuje korištenje stana za službene potrebe i evidenciju službenih zgrada i poslovnih prostorija danih na korištenje pokrajinskim tijelima, pravobraniteljstvu AP Vojvodine i Pokrajinskom pučkom pravobranitelju - ombudsmanu; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka korištenjem usluge eZUP za potrebe rada Tajništva; zadužen je za kompletiranje i arhiviranje materijala na temelju kojeg se donose odluke i rješenja iz stambenog područja; obavlja poslove unošenja informacija i podataka putem računala; administrativno-tehnički obrađuje zapisnike i izvješća radnih tijela i predmete i sjednice Pokrajinske vlade; zadužen je za pravodobnu izradu poziva za sjednice Pokrajinske vlade i njezinih radnih tijela; vodi evidenciju o materijalima koji su razmatrani na sjednicama radnih tijela; zadužen je za kompletiranje i arhiviranje materijala i vodi računa o umnožavanju i dostavljanju zaključaka Pokrajinske vlade; vodi računa o pravodobnom dostavljanju zaključaka Skupštine i radnih tijela Skupštine; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Skupine za obradu sjednica Pokrajinske vlade.

Uvjeti: stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, geodetska škola, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

UŽE UNUTARNJE JEDINICE IZVAN SEKTORA

PROTOKOL

34. Šef Protokola

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove i rukovodi radom Protokola, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Protokolu; odgovara za pravodobno i pravilno obavljanje poslova u Protokolu; organizira i izvršava poslove Protokola; obavlja poslove koji se odnose na provedbu utvrđenih protokolarnih normi, pripremu i realizaciju programa posjeta diplomatskih predstavnika, službenih državnih i drugih stranih i domaćih izaslanstava, kao i posjeta pokrajinskih izaslanstava u zemlji i inozemstvu; osigurava potrebne podatke radi obavješćavanja javnosti; podnosi tajniku pravodobno inicijativu za nabavu predmeta i usluga za protokolarne potrebe; priprema informacije i druge podatke u vezi s izvršavanjem programa i planova i obavlja druge poslove u vezi s realizacijom planova i programa protokolarnih posjeta; sudjeluje u pripremanju, organizaciji i realizaciji proslava, svečanosti i drugih manifestacija, ostvaruje kontakte i suradnju s protokolom državnih tijela i tijela jedinica lokalne samouprave, s poduzećima i drugim organizacijama i institucijama; sudjeluje u izradi pojedinih informacija, analiza i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

35. Radno mjesto za poslove Protokola

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Obavlja složene stručne i administrativne poslove iz djelokruga Protokola, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; sudjeluje u pripremanju i realizaciji programa posjeta diplomatskih predstavnika, službenih državnih i drugih stranih izaslanstava, kao i posjeta pokrajinskih izaslanstava u zemlji i inozemstvu; prikuplja potrebne podatke i informacije i brine se o njihovoj ažurnosti; sudjeluje u pripremanju, organiziranju i realizaciji proslava, svečanosti i drugih manifestacija; sudjeluje u izradi programa, informacija i drugih materijala iz djelokruga Protokola; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Protokola.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih ili u okviru interdisciplinarnih, multidisciplinarnih, transdisciplinarnih studija, na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

URED ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

36. Načelnik Ureda za odnose s javnošću

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi Uredom za odnose s javnošću; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Uredu, odgovara za zakonito i pravilno obavljanje poslova u Uredu; obavlja složene stručno-operativne poslove bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donosi odluke u složenim slučajevima samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja u području informiranja javnosti o aktivnostima Pokrajinske vlade i pokrajinskih tijela uprave; prati sjednice Pokrajinske vlade; sastavlja priopćenja za javnost o radu i usvojenim zaključcima; zadužen je za poslove organiziranja konferencija za novinare; prati aktivnosti dužnosnika i obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

37. Radno mjesto za suradnju s medijima

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Obavlja složene poslove u području suradnje s medijima za potrebe Kabineta predsjednika, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je

problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; osigurava izjave, intervju, nastupe u televizijskim i radijskim emisijama, pismene materijale, informacije i sl.; prati aktivnosti predsjednika Pokrajinske vlade; organizira konferencije za novinare; sastavlja i realizira programe boravka stranih novinara; priprema informativno-promotivni materijal (publikacije, fotografije i drugo) za nastupe predsjednika Pokrajinske vlade u zemlji i inozemstvu; sudjeluje u pripremama medijskih kampanja, koje vodi predsjednik Pokrajinske vlade povodom značajnih projekata i akcija Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Ureda za odnose s javnošću.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

38. Radno mjesto za poslove odnosa s javnošću

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, obavlja složene poslove u području informiranja javnosti o aktivnostima Pokrajinske vlade i pokrajinskih tijela uprave, prati sjednice Pokrajinske vlade, sastavlja priopćenja za javnost o radu i usvojenim aktima; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; organizira konferencije za novinare; prati aktivnosti dužnosnika; osigurava izjave, intervju, nastupe u televizijskim i radijskim emisijama, pismene materijale, informacije i sl.; sastavlja i realizira programe boravka stranih novinara; priprema informativno-promotivni materijal (publikacije, fotografije i drugo) za nastupe predstavnika Autonomne Pokrajine Vojvodine u zemlji i inozemstvu; sudjeluje u medijskim kampanjama povodom značajnih projekata i akcijama Pokrajinske vlade i pokrajinskih tijela uprave; osigurava uvjete za rad akreditiranih novinara; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Ureda za odnose s javnošću.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

39. Radno mjesto za poslove tehničkog uređivanja mrežne stranice Pokrajinske vlade

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, obavlja složene poslove uređivanja i održavanja službene mrežne stranice i multimedijskog portala Pokrajinske vlade; obraća se neposrednom rukovoditelju kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; postavlja pismena dokumenta, fotografije, audio i videomaterijale na mrežnu stranicu i multimedijски portal Pokrajinske vlade; osigurava audio-video snimanja konferencija za novinare, sjednica Pokrajinske vlade i drugih događaja u zgradi Pokrajinske vlade; osigurava izravan prijenos konferencija za tisak i sjednica Skupštine na internetu; pazi na pravodobno dostavljanje snimki sjednica Skupštine Službi Skupštine; pazi na sigurnost mrežne stranice Pokrajinske vlade; obrađuje, montira i arhivira snimljeni audio-video materijal; osigurava funkcioniranje mailing liste, računala i audio-video opreme u Tajništvu; obavlja godišnju akreditaciju novinara, fotoreportera

i televizijskih snimatelja za potrebe praćenja rada Pokrajinske vlade; obavlja poslove grafičkog dizajna i pripreme za tisak pisanih izdanja iz djelokruga Tajništva; izrađuje internetske aplikacije, baze podataka i prezentacije za potrebe Tajništva; sudjeluje u obradi pismenih materijala za eDocumentus; prati tehničke inovacije i predlaže unaprjeđenja tehničke baze u audio-video režiji u Tajništvu; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Ureda za odnose s javnošću.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje u području tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija i probni rad od šest mjeseci.

KABINET PREDSJEDNIKA

40. Šef Kabineta predsjednika Pokrajinske vlade

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Kabineta predsjednika; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Kabinetu predsjednika; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Kabinetu predsjednika; obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe predsjednika Pokrajinske vlade, vrši prijem stranaka, obavlja poslove u vezi organizacije sastanaka i posjeta predsjednika Pokrajinske vlade, organizira izradu bilješki sa sastanaka koje održava predsjednik Pokrajinske vlade, nazoči ovim sastancima, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Pokrajinske vlade i tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci.

41. Savjetnik predsjednika Pokrajinske vlade

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe predsjednika Pokrajinske vlade; organizira poslove za potrebe predsjednika Pokrajinske vlade; vrši prijem stranaka; obavlja poslove u vezi organizacije sastanaka i posjeta predsjednika Pokrajinske vlade; nazoči sastancima koje održava predsjednik Pokrajinske vlade i organizira izradu bilješki s ovih sastanaka; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izvješća, bilješke, podsjetnike i druge materijale za predsjednika Pokrajinske vlade; surađuje s pokrajinskim tijelima u vezi s pravodobnom izradom materijala za potrebe predsjednika Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta predsjednika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci.

KABINET POTPREDSJEDNIKA I

42. Šef Kabineta potpredsjednika Pokrajinske vlade

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Kabineta potpredsjednika; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Kabinetu potpredsjednika; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Kabinetu potpredsjednika; obavlja studijsko-analitičke poslove za

potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; koordinira rad u Kabinetu potpredsjednika; vrši prijem stranaka; obavlja poslove u vezi organizacije sastanaka i posjeta potpredsjednika Pokrajinske vlade; organizira izradu bilješki sa sastanaka koje održava potpredsjednik Pokrajinske vlade; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izvješća, bilješke, podsjetnike i druge materijale za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu potpredsjednika Pokrajinske vlade i tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci.

43. Savjetnik potpredsjednika Pokrajinske vlade

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; organizira poslove za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; vrši prijem stranaka; obavlja poslove u vezi organizacije sastanaka i posjeta potpredsjednika Pokrajinske vlade; nazoči sastancima koje održava potpredsjednik Pokrajinske vlade i organizira izradu bilješki s ovih sastanaka; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izvješća, bilješke, podsjetnike i druge materijale za potpredsjednika Pokrajinske vlade; surađuje s pokrajinskim tijelima u vezi s pravodobnom izradom materijala za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta potpredsjednika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci.

KABINET POTPREDSJEDNIKA II

44. Šef Kabineta potpredsjednika Pokrajinske vlade

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Rukovodi radom Kabineta potpredsjednika; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Kabinetu potpredsjednika; odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Kabinetu potpredsjednika; obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; koordinira rad u Kabinetu potpredsjednika; vrši prijem stranaka; obavlja poslove u vezi organizacije sastanaka i posjeta potpredsjednika Pokrajinske vlade; organizira izradu bilješki sa sastanaka koje održava potpredsjednik Pokrajinske vlade; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izvješća, bilješke, podsjetnike i druge materijale za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu potpredsjednika Pokrajinske vlade i tajnika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci.

45. Savjetnik potpredsjednika Pokrajinske vlade

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; organizira poslove za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; vrši prijem stranaka; obavlja poslove u vezi organizacije sastanaka i posjeta potpredsjednika Pokrajinske vlade; nazoči sastancima koje održava potpredsjednik Pokrajinske

vlade i organizira izradu bilješki s ovih sastanaka; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izvješća, bilješke, podsjetnike i druge materijale za potpredsjednika Pokrajinske vlade; surađuje s pokrajinskim tijelima u vezi s pravodobnom izradom materijala za potrebe potpredsjednika Pokrajinske vlade; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta potpredsjednika.

Uvjeti: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci.“

Članak 6.

Obrasci kompetencija za radna mjesta kod kojih su ovim pravilnikom utvrđene izmjene sastavni su dio ovog pravilnika.

Članak 7.

Tajnik Pokrajinske vlade će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja o raspoređivanju, odnosno premještanju službenika čija su radna mjesta obuhvaćena izmjenama utvrđenim odredbama ovog pravilnika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 8.

Pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade i objavit će se u „Službenom listu AP Vojvodine“ i na oglasnoj ploči Tajništva.

TAJNIŠTVO POKRAJINSKE VLADE

Klasa: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 033

Datum: 5. studenoga 2025. godine

TAJNIK
POKRAJINSKE VLADE
Dušanka Golubović

1481.

Na temelju članaka 47. stavka 5. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/16, 113/17, 113/17 – dr. zakon, 95/18, 95/18 – dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon, 114/21 i 123/2021 - dr. zakon i 92/2023), a u vezi s člankom 6. stavkom 3. Odluke o formiranju Uprave za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 14/14, 16/14, 55/14 i 1/16), v.d. ravnatelja Uprave za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine 3. studenoga 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U UPRAVI ZA IMOVINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine, klasa: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 018 od 10. siječnja 2025. godine na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem, klasa: 000035523 2025 od 15. siječnja 2025. godine, u članku 6. u stavku 3. poslije riječi: „automatsku obradu podataka u vezi s imovinskim postupcima;“ dodaju se riječi: „pregleda tehničke dokumentacije, kao i predmjera i predračuna radova;“.

U stavku 4. poslije riječi: „automatska obrada podataka u vezi s postupcima raspolaganja imovinom AP Vojvodine;“ dodaju se riječi: „pregleda tehničke dokumentacije, kao i predmjera i predračuna radova;“.

U stavku 6. poslije riječi: „izradu nacrtu i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka“ dodaje se točka sa zarezom i riječi: „provedba postupka utvrđivanja statusa i stanja nepokretnih stvari stečenih naplatom potraživanja, podnošenje inicijative za preuzimanje pravnih mjera i radnji u cilju zaštite imovinskih prava i interesa AP Vojvodine, kao i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.“

Članak 2.

U članku 7. u stavku 1. poslije riječi: „poslovi javnih nabava“ dodaje se zarez i riječi: „informatički poslovi“, a poslije riječi: „prijavom nepravilnosti“ dodaje se točka sa zarezom i riječi: „izradom i održavanjem baze podataka“.

U stavku 3. poslije riječi: „stručno-operativni“ dodaje se zarez i riječi: „informatički“, a poslije riječi: „praćenje, analizu i zaštitu podataka u informacijskom sustavu u koordinaciji s nadležnim službama“ dodaju se riječi: „kao i izradom i održavanjem baze podataka“.

U stavku 4. poslije riječi: „izradu izvješća o strukturi i vrijednosti imovine;“ dodaju se riječi: „pripremu i obradu podataka radi izrade elaborata geodetskih radova i izvješća zatečenog stanja objekata i infrastrukture;“.

Stavak 5. mijenja se i glasi: „U Odjelu za opće i poslove evidencije i upisa u Odsjeku za evidenciju i poslove upisa javnog vlasništva Autonomne Pokrajine Vojvodine obavljaju se normativni i stručno-operativni poslovi, a koji se odnose na: uknjižbu pokrajinskog vlasništva na nekretninama i praćenje upisa pokrajinskog vlasništva u javnoj knjizi o evidenciji nekretnina i drugim pravima na njima, kao i izrada zahtjeva za postupanje u navedenim postupcima; izradu izjašnjenja o potrebi ulaganja redovitih pravnih sredstava u postupcima upisa prava javnog vlasništva AP Vojvodine, odnosno prava korištenja nadležnom tijelu AP Vojvodine; posebnu evidenciju nekretnina u javnom vlasništvu AP Vojvodine sukladno zakonu i drugim propisima; prikupljanje i pripremu podataka u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, kao i izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju podataka iz posebne evidencije nekretnina; vođenje evidencija i obradu podataka u vezi s imovinom AP Vojvodine; čuvanje i evidenciju poklona u pokrajinskom vlasništvu; utvrđivanje vrijednosti nekretnina u javnom vlasništvu AP Vojvodine, radi evidentiranja u pomoćnim knjigama i evidencijama Uprave, kao i u glavnu knjigu trezora AP Vojvodine; izradu naloga o uvođenju, ispravku podataka i isknjiženju nekretnina iz pomoćnih knjiga i evidencija Uprave; poslove financijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; podnošenje prijave u vezi s porezom na imovinu, kao i porezom na prijenos apsolutnih prava; izradu općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka; pripremu i obradu podataka radi izrade elaborata geodetskih radova i izvješća zatečenog stanja objekata i infrastrukture; kao i druge poslove Odsjeka.“

Članak 3.

Članak 19. mijenja se i glasi:

„RADNO MJESTO - NAČELNIK ODJELA

Zvanje: samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: B01

Opis poslova:

Rukovodi radom Odjela, organizira, objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u Odjelu, raspoređuje poslove na zaposlenike u Odjelu i pruža im potrebnu stručnu pomoć, obavlja složene stručne poslove iz nadležnosti AP Vojvodine koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje, iskustvo i analitičke sposobnosti u kojima se stvaralački ili primjenom novih metoda u radu bitno utječe na ostvarivanje poslova Uprave, a koji naro-

čito obuhvaćaju poslove rukovođenja, normativne i stručno-operativne poslove iz djelokruga Odjela; sudjelovanje u definiranju procedura u sustavu financijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odjela; predlaže i daje mišljenja o potrebnim mjerama za djelotvorno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, daje mišljenja u vezi s primjenom propisa i općih akata iz djelokruga Odjela; ostvaruje suradnju s resornim ministarstvima odnosno nadležnim pokrajinskim tijelima uprave; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; samostalan je u radu bez nadzora neposrednog rukovoditelja, a donošenje odluka u složenim slučajevima je samo uz opće smjernice i upute neposrednog rukovoditelja; odgovoran je za poslove i odluke kojima se u velikoj mjeri utječe na ostvarivanje poslova iz nadležnosti Odjela, a redovita poslovna komunikacija je na visokoj razini (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine na imovinskopравnim poslovima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 4.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„RADNO MJESTO ZA INVESTICIJSKO-TEHNIČKE POSLOVE

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: C01.2

Opis poslova:

Obavlja složene, precizno određene poslove koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira djelovanja, uz neposredan nadzor rukovoditelja i donošenje odluka na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja, a koji naročito obuhvaćaju stručno-operativne poslove u vezi s prikupljanjem i obradom podataka iz tehničke dokumentacije i predmjera i predračuna radova neophodnih za izradu nacrtu, odnosno prijedloga normativno-pravnih i drugih akata u vezi s raspolaganjem stvarima u javnom vlasništvu AP Vojvodine; popunjavanje dnevnih i tjednih izvješća, a na temelju obrađene tehničke dokumentacije u vezi s postupcima raspolaganja stvarima u javnom vlasništvu; kao i drugi poslovi po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjela i pomoćnika ravnatelja; samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom rukovoditelja i njegovim općim i pojedinačnim uputama za rješavanje složenijih metodoloških i proceduralnih pitanja; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, a poslovna komunikacija je na srednjoj razini (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima iz znanstvenog polja arhitekture u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca u smislu zakona kojim se uređuju radnopravni odnosi u tijelima autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Na ovom radnom mjestu može se zasnovati radni odnos na određeno vrijeme s vježbenikom koji ispunjava uvjete u pogledu vrste i stupnja obrazovanja utvrđenog u ovom članku.“

Članak 5.

Članak 30. mijenja se i glasi:

„RADNO MJESTO ZA ODRŽAVANJE

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: C03.2

Opis poslova:

Obavlja složene, precizno određene poslove koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira djelovanja, uz neposredan nadzor rukovoditelja i donošenje odluka na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja, a koji naročito obuhvaćaju stručno-operativne poslove u vezi s pripremom potrebne dokumentacije i izradom zahtjeva ka drugim tijelima u postupku preuzimanja nekretnina s predstavnicima nadležnih tijela, organizira, nazoči i sastavlja zapisnik o preuzimanju; sudjeluje u poslovima utvrđivanja faktičnog stanja nekretnina, izradi zapisnika i izvješća o istom u cilju utvrđivanja površine, strukture, položaja i načina korištenja, kao i poslovima upravljanja pokrajinskom imovinom sukladno aktu Pokrajinske vlade kojim se uređuje korištenje, održavanje i upravljanje nepokretnim stvarima u javnom vlasništvu AP Vojvodine; prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o nekretninama kojima upravlja Uprava; kao i drugi poslovi po nalogu šefa Odsjeka, načelnika Odjela i pomoćnika ravnatelja; samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom rukovoditelja i njegovim općim i pojedinačnim uputama za rješavanje složenijih metodoloških i proceduralnih pitanja; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, a poslovna komunikacija je na srednjoj razini (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima iz znanstvenog polja arhitekture u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca u smislu zakona kojim se uređuju radnopravni odnosi u tijelima autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Na ovom radnom mjestu može se zasnovati radni odnos na određeno vrijeme s vježbenikom koji ispunjava uvjete u pogledu vrste i stupnja obrazovanja utvrđenog u ovom članku.“

Članak 6.

Članak 36. mijenja se i glasi:

„RADNO MJESTO ZA PRORAČUNSKO I RAČUNOVODSTVENO IZVJEŠTAVANJE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: B03.3

Opis poslova:

Obavlja složene poslove koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i koji zahtijevaju sposobnost da se

problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja, i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo, a koji naročito obuhvaćaju informatičke poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje baza podataka radi evidentiranja uplata kupaca i zakupaca, obračuna potraživanja, evidencije uplata depozita, kao i vraćanje depozita; izradu i ažuriranje baze podataka o preuzetim obvezama po ugovorima i drugim osnovama; izradu i ažuriranje baze podataka ulaznih računa i druge dokumentacije za plaćanje; kao i drugi poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i šefa Odsjeka; samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovoditelja i pomoći rukovoditelja kad rješavanja složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, a poslovna komunikacija je na umjereno visokoj razini učestalosti (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području računalnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 7.

Članak 40. mijenja se i glasi:

„RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: viši savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: C02

Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava i usmjerava rad zaposlenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na zaposlenike u Odsjeku i pruža im potrebnu stručnu pomoć; obavlja najstroženije stručne poslove iz nadležnosti AP Vojvodine, koji zahtijevaju samostalnost u radu, posebno specijalističko znanje, analitičke sposobnosti i poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih područja, u kojima se stvaralački i primjenom novih metoda u radu znatno utječe na postizanje rezultata iz djelokruga Uprave, a koji naročito obuhvaćaju poslove rukovođenja i stručno-operativne poslove iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u definiranju procedura u sustavu financijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; prati, analizira i proučava novu zakonsku i podzakonsku regulativu iz djelokruga Odsjeka, ostvaruje suradnju s resornim ministarstvima, odnosno nadležnim pokrajinskim tijelima uprave; kao i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela; samostalan je u radu i u odlučivanju, a o najstroženijim stručnim pitanjima ograničen je jedino općim smjernicama rukovoditelja; odgovoran je za poslove i odluke kojima se znatno utječe na određivanje ili provedbu odluka donesenih na razini Uprave, što uključuje i odgovornost za rukovođenje; stalna poslovna komunikacija je na visokoj razini (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima ekonomije ili prava u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje pet godina na imovinskopравnim poslovima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 8.

U članku 41. kod broja izvršitelja broj: „3“ zamjenjuje se brojem: „2“, a riječi: „kao i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela;“ zamjenjuju se riječima: „obrada podataka u vezi s čuvanjem i evidencijom poklona; kao i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i šefa Odsjeka;“.

Članak 9.

Poslije članka 41. dodaje se novi članak koji glasi:

„Članak 41.a

RADNO MJESTO ZA GEODETSKE POSLOVE

Zvanje: savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: C02.2

Opis poslova:

Obavlja složene poslove koji su najčešće precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja i koji zahtijevaju sposobnost da se problemi rješavaju bez pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja, i uz obraćanje neposrednom rukovoditelju samo kad je problem složen i zahtijeva dodatno znanje i iskustvo, a koji naročito obuhvaćaju stručno-operativne poslove koji se odnose na: pribavljanje dokumentacije radi pripreme elaborata geodetskih radova i izvješća zatečenog stanja objekata i infrastrukture; prikupljanje i sređivanje podataka, odabir dokumentacijskog materijala i druge aktivnosti sukladno propisu koji uređuje javno vlasništvo, a koji se odnosi na vođenje posebne evidencije nekretnina u javnom vlasništvu; vođenje i usklađivanje posebne evidencije nekretnina u javnom vlasništvu AP Vojvodine sa stanjem u katastru nekretnina i stvarnim stanjem; kao i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i šefa Odsjeka; samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom rukovoditelja i pomoći rukovoditelja kad rješavanja složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, a poslovna komunikacija je na umjereno visokoj razini učestalosti (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području geodetskog inženjerstva u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.“

Članak 10.

Članak 42. mijenja se i glasi:

„RADNO MJESTO ZA GEODETSKE POSLOVE

Zvanje: mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Šifra radnog mjesta: C02.3

Opis poslova:

Obavlja složene, precizno određene poslove koji podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira djelovanja, uz neposredan nadzor

rukovoditelja i donošenje odluka na temelju postojeće prakse ili općih i pojedinačnih uputa neposrednog rukovoditelja, a koji naročito obuhvaćaju stručno-operativne poslove vezane za: prikupljanje i sređivanje podataka, odabir dokumentacijskog materijala i druge aktivnosti sukladno propisu koji uređuje javno vlasništvo, a koji se odnosi na vođenje posebne evidencije nekretnina u javnom vlasništvu; prikupljanje podataka, vođenje i usklađivanje posebne evidencije nekretnina u javnom vlasništvu AP Vojvodine s katastrom nekretnina i stvarnim stanjem; sudjelovanje u pripremi elaborata geodetskih radova i izvješća zatečenog stanja objekata i infrastrukture; kao i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i šefa Odsjeka; samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom rukovoditelja i njegovim općim i pojedinačnim uputama za rješavanje složenijih metodoloških i proceduralnih pitanja; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, a poslovna komunikacija je na srednjoj razini (kontakti unutar i izvan tijela).

Uvjeti:

Visoko obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijima u području geodetskog inženjerstva u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima prava u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca u smislu zakona kojim se uređuju radnopravni odnosi u tijelima autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Na ovom radnom mjestu može se zasnovati radni odnos na određeno vrijeme s vježenikom koji ispunjava uvjete u pogledu vrste i stupnja obrazovanja utvrđenog u ovom članku.“

Članak 11.

Sastavni dio ovog pravilnika čine Obrasci kompetencija za radna mjesta službenika iz ovog pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

Vršitelj dužnosti ravnatelja Uprave će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju službenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu AP Vojvodine“ i na internetskoj prezentaciji Uprave za imovinu AP Vojvodine.

**POKRAJINSKA VLADA
UPRAVA ZA IMOVINU AUTONOMNE POKRAJINE
VOJVODINE**

KLASA: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 045

DATUM: 3. studenoga 2025. godine

v.d. ravnatelj
Aleksandra Medenica

RAVNATELJ (1)
VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE (1)

SEKTOR ZA IMOVINSKE POSLOVE (15)	SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE, OPĆE I POSLOVE EVIDENCIJE (13)
POMOĆNIK RAVNATELJA (1)	POMOĆNIK RAVNATELJA (1)
<i>1. Odjel za imovinski postupak (7)</i>	<i>1. Odsjek za materijalno-financijske i poslove javnih nabava (4)</i>
SAMOSTALNI SAVJETNIK – NAČELNIK ODJELA (1)	SAMOSTALNI SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA (1)
SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKI POSTUPAK (1)	SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (1)
SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE (1)	SAVJETNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE I POSLOVE JAVNIH NABAVA (1)
<i>1.1. Odsjek za raspolaganje imovinom (4)</i>	SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKO I RAČUNOVODSTVENO IZVJEŠTAVANJE (1)
SAMOSTALNI SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA (1)	<i>2. Odjel za opće poslove i poslove evidencije i upisa (8)</i>
SAVJETNIK ZA POSLOVE RASPOLAGANJA (2)	VIŠI SAVJETNIK – NAČELNIK ODJELA (1)
MLAĐI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKO-TEHNIČKE POSLOVE (1)	SAVJETNIK ZA OPĆE PRAVNE POSLOVE (1)
<i>2. Odjel za upravljanje imovinom (7)</i>	MLAĐI SAVJETNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE (1)
VIŠI SAVJETNIK – NAČELNIK ODJELA (1)	<i>2.1. Odsjek za evidenciju i poslove upisa javnog vlasništva AP Vojvodine (5)</i>
SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE I POSLOVE ODRŽAVANJA (1)	VIŠI SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA (1)
MLAĐI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE (1)	SAVJETNIK ZA POSLOVE UKNJIŽBE I EVIDENCIJE (2)
<i>2.1. Odsjek za provedbu postupaka raspolaganja i upravljanja stvarima stečenim naplatom potraživanja (4)</i>	SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE (1)
SAMOSTALNI SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA (1)	MLAĐI SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE (1)
SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM (1)	
MLAĐI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE (1)	
MLAĐI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM (1)	
Ukupno zaposlenika: 30	

1482.**Članak 1.**

Na temelju članka 7., Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela („Sl. list APV“, broj: 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014, 51/2022, 51/2024 i 53/24), a u vezi članka 58. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 113/2017 – dr. zakoni, 95/2018, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 114/2021 i 92/2023) v.d. ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela d o n o s i

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela klasa: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 od 20. 12. 2024. na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost rješenjem klasa: 003551294 20240941300000000000104013 od 25. prosinca 2024. godine, članak 5. mijenja se i glasi:

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH
MJESTA U UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
POKRAJINSKIH TIJELA**

„Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

Ravnatelj - prva skupina položaja			1
Pomoćnik ravnatelja - druga skupina položaja			8
UKUPNO I.:			9
		Broj radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	10	10
2.	Samostalni savjetnik	20	20
3.	Savjetnik	28	32
4.	Mlađi savjetnik	9	10
5.	Suradnik	8	8
6.	Viši referent	12	21
UKUPNO II.:		87	101

Prikaz broja radnih mjesta namještenika razvrstanih u vrste:

Namještenik treće vrste	3	4
Namještenik četvrte vrste	39	163
Namještenik pete vrsta	4	23
UKUPNO III.:	46	190
UKUPNO I.+ II.+ III		300

Članak 2.

U članku 42. broj izvršitelja: 2 mijenja se u broj izvršitelja : „1“

Članak 3.

Poslije članka 42. dodaje se članak 42.a koji glasi:

„16.a RADNO MJESTO ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Zvanje: Mlađi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis posla:

Obavlja precizno određene, ali složene informatičke poslove u vezi s unošenjem podataka u informacijski sustav centraliziranih javnih nabava (IS CJN), objavljuje oglase o javnim nabavama na Portalu jav-

nih nabava, obavlja komunikaciju s gospodarskim subjektima preko Portala, kreira izvješća na Portalu, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u području računalnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima računalnih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 4.

„Članak 47. mijenja se i glasi:

„20. RADNO MJESTO ZA STUDIJSKO-ANALITIČKE POSLOVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis posla:

Obavlja složene, ali najčešće precizno određene informatičke poslove u vezi sa sustavom za pripremu, izvršenje, računovodstvo i izvještavanje - SPIRI, upravljanje bazom podataka, održavanje baze podataka i automatizacija izvještavanja, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika odjela.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima računalnih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 5.

Članak 50. mijenja se i glasi:

„23. RADNO MJESTO ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Zvanje: Mladi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja precizno određene, ali složene informatičke poslove u vezi sa sustavom za pripremu, izvršenje, računovodstvo i izvještavanje - SPIRI, upravljanje bazom podataka, održavanje baze podataka i automatizacija izvještavanja, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u području računalnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima računalnih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 6.

Članak 52. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ekonomske struke u trajanju od četiri godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 7.

Članak 56. mijenja se i glasi:

„29. RADNO MJESTO ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Zvanje: Mladi savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja precizno određene, ali složene informatičke poslove u vezi s informacijskim sustavom za centralizirani obračun zarada - ISKRA, upravljanje bazom podataka, održavanje baze podataka i automatizacija izvještavanja, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, načelnika odjela i rukovoditelja skupine.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u području računalnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima računalnih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 8.

U članku 62. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ekonomske struke u trajanju od četiri godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 9.

Članak 63. mijenja se i glasi:

„Sektor za informacijske tehnologije čine:

- 1 pomoćnik ravnatelja – službenik na položaju
 - 11 zaposlenih izvršitelja u zvanjima – službenika, i to:
 - 1. 2 viša savjetnika
 - 2. 4 samostalna savjetnika
 - 3. 2 savjetnika
 - 4. 1 mladi savjetnik
 - 5. 2 suradnika
 - 9 namještenika četvrte vrste
- ukupno 1 sistematizirano radno mjesto za 1 službenika na položaju, ukupno 11 sistematiziranih radnih mjesta za 11 službenika i ukupno 5 sistematiziranih radnih mjesta za 9 namještenika.“

Članak 10.

Članak 72. se briše.

Članak 11.

Članak 74. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Visoko obrazovanje u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim

akademske studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima računalnih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 12.

Članak 75. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima računalnih znanosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima računalnih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine i specijalističkim studijima na fakultetu, radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, osnovna razina poznavanja rada na računalu i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 13.

Članak 84. mijenja se i glasi:

„55. RADNO MJESTO ZA POSLOVE OSIGURANJA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja složene stručno-operativne poslove i administrativno-tehničke poslove koji su najčešće precizno određeni iz područja sigurnosti, nositelj licence za obavljanje poslova sigurnosnog službenika, obavezan primjenjivati ovlasti sukladno Zakonu o privatnom osiguranju, odgovoran je za pravodobno izvršavanje poslova na održavanju sigurnosti, obavlja administrativne, operativno-planske i evidencijske poslove iz područja sigurnosti, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, prati propise iz područja sigurnosti, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje u polju društveno-humanističkih znanosti ili polju tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademski studij, master stručni studij, specijalistički akademski studij, specijalistički stručni studij ili na osnovnim studijima u području društveno-humanističkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 14.

Poslije članka 84. dodaje se članak 84.a koji glasi:

„55. RADNO MJESTO ZA POSLOVE OSIGURANJA

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja složene stručno-operativne poslove i administrativno-tehničke poslove koji su najčešće precizno određeni iz područja sigurnosti, nositelj licence za obavljanje poslova sigurnosnog službenika, obavezan primjenjivati ovlasti sukladno Zakonu o privatnom osigura-

nju, odgovoran je za pravodobno izvršavanje poslova na održavanju sigurnosti, obavlja administrativne, operativno-planske i evidencijske poslove iz područja sigurnosti, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, prati propise iz područja sigurnosti, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u području sigurnosti u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademski studij, master stručni studij, specijalistički akademski studij, specijalistički stručni studij ili na osnovnim studijima u području sigurnosti u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 15.

U članku 86. broj izvršitelja: „2“ mijenja se u broj izvršitelja: „1“.

Članak 16.

Poslije članka 86. dodaje se članak 86.a koji glasi:

„57.a RADNO MJESTO ZA SIGURNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Obavlja složene, ali precizno određene stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz područja sigurnosti i zdravlja na radu koji zahtijevaju posebnu osposobljenost, prati stanje u području sigurnosti i zdravlja na radu u Pokrajini uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja, organizira i ostvaruje suradnju s nadležnim ministarstvom u području sigurnosti i zdravlja na radu, daje prijedloge, primjedbe i obavijesti o pitanjima sigurnosti i zdravlja na radu na razini Pokrajinske vlade i Skupštine APV, sudjeluje u pripremi akta o procjeni rizika; brine se o provedbi preventivnih mjera pri korištenju i uporabi izvora ionizirajućeg zračenja u objektima pokrajinskih tijela, daje mišljenja o planiranju, izboru, korištenju i održavanju sredstava za rad, opasnih tvari i sredstava i opreme za osobnu zaštitu na radu, sudjeluje u opremanju i uređivanju radnih mjesta u cilju pružanja sigurnih i zdravih uvjeta rada u objektima pokrajinskih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga plana javnih nabava i provedbi plana javnih nabava, sudjeluje u pripremi i realizaciji javnih nabava, izdaje osobnu zaštitnu opremu zaposlenicima, organizira preventivna i periodična ispitivanja uvjeta radne okoline u objektima pokrajinskih tijela, organizira prethodne i periodične liječničke preglede zaposlenika, vrši obuku i osposobljavanje zaposlenika za siguran i zdrav rad, svakodnevno prati i kontrolira primjenu mjera za sigurnost i zdravlje zaposlenika na radu i o uočenim opasnostima koje utječu na sigurnost i zdravlje na radu i ugrožavaju život zaposlenika, vrši zabranu rada ili obustavlja proces proizvodnje i obavještava inspekciju rada i tijelo unutarnjih poslova i obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i šefa odsjeka.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u području zaštite okoliša u zaštite na radu u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademski studij, master stručni studij, specijalistički akademski studij, specijalistički stručni, studij ili na osnovnim studijima u području zaštite okoliša i zaštite na radu, u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.

Posebni uvjeti:

Licenca za sigurnost i zdravlje na radu.“

Članak 17.

U članku 87. mijenja se stavak 2. koji glasi:

„Uvjeti:

Visoko obrazovanje u području zaštite okoliša i zaštite na radu na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademski studij, master stručni studij, specijalistički akademski studij, specijalistički stručni studij, ili na osnovnim studijima u području zaštite okoliša i zaštite na radu u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 18.

U članku 88. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Opis posla:

Obavlja pomoćno-tehničke i rutinske stručno-operativne i administrativne poslove organiziranja i provedbe preventivnih mjera zaštite od požara, obavlja poslove tjelesnog i tehničkog osiguranja i poslove stalnog dežurstva, obavezan primjenjivati ovlasti sukladno Zakonu o privatnom osiguranju, neposrednog gašenja i provedbe preventivnih mjera zaštite od požara u objektima APV, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i šefa odsjeka.“

Članak 19.

U članku 89. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka, organizira, objedinjava, usmjerava rad zaposlenika u Odsjeku, koordinira rad i obavlja nadzor nad radom djelatnika osiguranja u smjenama, obavlja precizno određene prateće poslove u području tjelesnog i tehničkog osiguranja, obavezan primjenjivati ovlasti sukladno Zakonu o privatnom osiguranju, odgovara za pravodobno i pravilno obavljanje poslova, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.“

Članak 20.

U članku 90. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Opis poslova:

Obavlja prateće i rutinske tjelesnog osiguranja, koordinira rad i obavlja nadzor nad radom djelatnika osiguranja u smjenama, obavezan primjenjivati ovlasti sukladno Zakonu o privatnom osiguranju, obavlja poslove evidencije iz djelokruga Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i šefa odsjeka.“

Članak 21.

U članku 91. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Opis poslova:

Obavlja prateće i rutinske poslove tjelesnog i tehničkog osiguranja u zgradi Skupštine i Pokrajinske vlade odnosno objektima AP Vojvodine, obavezan primjenjivati ovlasti sukladno Zakonu o privatnom osiguranju, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i šefa odsjeka.“

Članak 22.

U članku 103. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ekonomske struke u trajanju od četiri godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 23.

Članak 111. mijenja se i glasi:

„Sektor za opće poslove čine:

- 1 pomoćnik ravnatelja – službenik na položaju
- 17 izvršitelja u zvanjima, i to:
 - 1. 1 viši savjetnik
 - 2. 2 samostalna savjetnika
 - 3. 8 savjetnika
 - 4. 1 mlađi savjetnik
 - 5. 3 suradnika
 - 6. 2 viša referenta
- 89 namještenika, i to:
 - 1. 68 namještenika četvrte vrste
 - 2. 21 namještenik pete vrsteukupno 1 sistematizirano radno mjesto za 1 službenika na položaju, ukupno 16 sistematiziranih radnih mjesta za 17 službenika i ukupno 14 sistematiziranih radnih mjesta za 89 namještenika.“

Članak 24.

U članku 114. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Visoko obrazovanje u polju biotehničkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u području biotehničkih znanosti u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 25.

U članku 128. broj izvršitelja: 20 mijenja se u broj izvršitelja: „18“

Članak 26.

U članku 132. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Visoko obrazovanje u području računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 180 ECTS bodova, osnovni stručni studij, odnosno na studijima u trajanju do tri godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 27.

U članku 134. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ekonomske struke u trajanju od četiri godine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 28.

U članku 135. broj izvršitelja: 40 mijenja se u broj izvršitelja: „39“.

Članak 29.

U članku 140. broj izvršitelja: 3 mijenja se u broj izvršitelja: „2“.

Članak 30.

Članak 143. mijenja se i glasi:

„Sektor za ugostiteljske poslove čine:

- 1 pomoćnik ravnatelja – službenik na položaju
- 3 izvršitelja u zvanjima, i to:
 1. 1 samostalni savjetnik
 2. 1 savjetnik
 3. 1 suradnika
- 44 namještenika, i to:
 1. 1 namještenik treće vrste
 2. 41 namještenika četvrte vrste
 3. 2 namještenik pete vrsteukupno 1 sistematizirano radno mjesto za 1 službenika na položaju, ukupno 3 sistematizirana radna mjesta za 3 službenika i ukupno 13 sistematiziranih radnih mjesta za 44 namještenika.“

Članak 31.

U članku 148. broj izvršitelja: 2 mijenja se u broj izvršitelja: „1“.

Članak 32.

U članku 149. broj izvršitelja: 2 mijenja se u broj izvršitelja: „1“.

Članak 33.

Članak 161. mijenja se i glasi:

„Sektor za investicije, investicijsko i tekuće održavanje čine:

- 1 pomoćnik ravnatelja – službenik na položaju
- 7 izvršitelja u zvanjima, i to:
 1. 2 viši savjetnik
 2. 4 savjetnika
 3. 1 suradnik
- 9 namještenika, i to:
 1. 9 namještenika četvrte vrsteukupno 1 sistematizirano radno mjesto za 1 službenika na položaju, ukupno 7 sistematiziranih radnih mjesta za 7 službenika i ukupno 7 sistematiziranih radnih mjesta za 9 namještenika.“

Članak 34.

Članak 163. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Uvjeti:

Visoko obrazovanje u polju arhitekture na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u području arhitekture u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 35.

Članak 165. mijenja se i glasi:

„132. RADNO MJESTO ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

Obavlja složene, ali precizno određene poslove pripreme investicijsko-tehničke dokumentacije za izvođenje potrebnih radova na objektima; prati realizaciju u smislu kontrole kvalitete i kvantitete izvršenih

radova, kontrolira rad vanjskih suradnika i namještenika, prati i analizira sve vidove potrošnje energije i vode u objektima u nadležnosti Uprave, planira i predlaže mjere uštede, prati propise iz područja planiranja i gradnje, javnih nabava, ostvaruje kontakte unutar i izvan tijela, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika odjela.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje u polju građevinskog inženjerstva na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u području građevinskog inženjerstva u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 36.

Članak 166. mijenja se i glasi:

133. RADNO MJESTO ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Opis posla:

Obavlja složene, ali precizno određene poslove prikupljanja i obrade podatka o realizaciji investicijskih projekata iz djelokruga Odjela koji se odnose na elektroinženjerske poslove i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje, prati i predlaže potrebe za izvođenjem investicijskih radova u području elektroinženjerskih poslova na objektima i procjenjuje njihovu vrijednost, provodi mjere u cilju djelotvornog i operativnog izvršenja planskih aktivnosti, brine se o pribavljanju potrebnih dozvola za izvođenje elektroinženjerskih radova i prati realizaciju radova na investicijskim projektima iz svog djelokruga, surađuje s državnim tijelima i predlaže mjere vezane za realizaciju investicijskih projekata, izrađuje obavijesti i koordinira realizaciju investicijskih projekata s krajnjim korisnikom, obavlja stručni nadzor nad izvođenjem elektroinženjerskih radova, kontrolu dinamike realizacije investicijskih projekata na terenu i brine se o izvršenju dinamičkih planova, sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javnih nabava vezanim za realizaciju investicijskih projekata, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika odjela.

Uvjeti:

Visoko obrazovanje u području IMT studija - energetska tehnologija ili energetska učinkovitost u zgradarstvu na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u području IMT studija - energetska tehnologija ili energetska učinkovitost u zgradarstvu u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u obrascu kompetencija.“

Članak 37.

Članak 167. se briše.

Članak 38.

Članak 169. se briše.

Članak 39.

Članak 171. se briše.

Članak 40.

U članku 173. broj izvršitelja: „2“ mijenja se u broj izvršitelja: „1“.

Članak 41.

Ravnatelj Uprave će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Članak 42.

Pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade a objavit će se u Službenom listu AP Vojvodine.

**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH
TIJELA**

Klasa: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003

Dana: 30.10.2025. godine

V.D. RAVNATELJA
Radmila Selaković

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

S A D R Ź A J

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO		
POKRAJINSKA VLADA			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA		
1464.	Pokrajinska uredba o uvjetima i načinu dodjele sredstava Pokrajinskog tajništva za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije	2933	1473.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	3027
1465.	Odluka o pokretanju postupka redovite likvidacije Ustanove - Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine	2934	1474.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša	3029
POKRAJINSKI PUČKI PRAVOBRANITELJ – OMBUDSMAN			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST		
1466.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u stručnoj službi Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana	2935	1475.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost	3031
PRAVOBRANITELJSTVO AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ZDRAVSTVO		
1467.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine	2940	1476.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo	3041
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ENERGETIKU, GRAĐEVINARSTVO I PROMET			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA REGIONALNI RAZVOJ, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU SAMOUPRAVU		
1468.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet	2945	1477.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	3042
1469.	Pravilnik o dodjeli bespovratnih poticajnih sredstava za sufinanciranje realizacije projekata primjene obnovljivih izvora energije u objektima javne namjene	2962	POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SPORT I MLADEŽ		
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE			1478.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež	3053
1470.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije	2967	POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA		
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA KULTURU, JAVNO INFORMIRANJE I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA			1479.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	3054
1471.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	2989	TAJNIŠTVO POKRAJINSKE VLADE		
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE			1480.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Pokrajinske vlade	3055
1472.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	3007			

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
UPRAVA ZA IMOVINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE					
1481.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine	3066	1493.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjenu i dopunu Programa rada Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Novi Sad za 2025. godinu i Izmjene i dopune Financijskog plana Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Novi Sad za 2025. godinu	
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA			1494.	Rješenje kojim se daje suglasnost na Odluku o povećanju kapitala društva i raspodjeli neto dobiti iz 2024. godine Skupštine društva s ograničenom odgovornošću „Znanstveno-tehnološki park Novi Sad“ u Novom Sadu	
1482.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela	3071	1495.	Rješenje o davanju suglasnosti na Odluku o raspodjeli neto dobiti za 2024. godinu Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede Autonomne Pokrajine Vojvodine, Novi Sad	
POSEBNI DIO			1496.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;	
POKRAJINSKA VLADA			1497.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama;	
1483.	Odluka o izmjenama Odluke o formiranju Povjerenstva za provedbu postupka otuđenja nekretnina iz javnog vlasništva Autonomne Pokrajine Vojvodine		1498.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam	
1484.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Godišnjeg programa poslovanja JVP „Vode Vojvodine“ za 2025. godinu;		1499.	Rješenje o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna godišnjeg plana centraliziranih javnih nabava za potrebe pokrajinskih tijela za 2025. godinu	
1485.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada i Financijskog plana Srpskog narodnog pozorišta za 2025. godinu		1500.	Rješenje o davanju suglasnosti na izmjene Financijskog plana i izmjene Programa rada Informativnog centra za poslovnu standardizaciju i certifikaciju za 2025. godinu	
1486.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Pozorišnog muzeja Vojvodine za 2025. godinu;		1501.	Rješenje o prestanku dužnosti zamjenika pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
1487.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada i Financijskog plana Muzeja suvremene umjetnosti Vojvodine za 2025. godinu		1502.	Rješenje o postavljenju zamjenika pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
1488.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada i Financijskog plana Kulturnog centra Vojvodine „Miloš Crnjanski“ za 2025. godinu		1503.	Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Doma zdravlja „Veljko Vlahović“ Vrbas	
1489.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada i Financijskog plana Galerije likovne umjetnosti dar zbirke Rajka Mamuzića za 2025. godinu		1504.	Rješenje o imenovanju člana Upravnog odbora Doma zdravlja „Veljko Vlahović“ Vrbas	
1490.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada i Financijskog plana Spomen zbirke Pavla Beljanskog za 2025. godinu		OGLASNI DIO		
1491.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji o sistematizaciji radnih mjesta Kreativnog centra „Hertelendi–Bajić“ Bočar		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ENERGETIKU, GRAĐEVINARSTVO I PROMET		
1492.	Rješenje o davanju suglasnosti na izmjene i dopune Financijskog plana i Programa rada Kreativnog centra „Hertelendi-Bajić“ Bočar za 2025. godinu		1505.	Javni natječaj za dodjelu bespovratnih poticajnih sredstava za sufinansiranje realizacije projekata primjene obnovljivih izvora energije u objektima javne namjene.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.

Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba pretpate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs