



СЛУЖБЕНИ НОВИНИ

АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

„Службени новини АПВ“ виходза, по потреби, на шейсц язикох: сербским, мадярским, словацким, румунским, руским и горватским. - Рукописи ше не враца – Оглашки по тарифи	Нови Сад 19. новембер 2025. Число 59 Рок LXXVI	Рочна предплата 15.000 динари - Термин за рекламацији 15 днї. - Редакция и администрация: Нови Сад, Войводи Мишича 1 ISSN 0353-8419 COBISS.SR-ID 10640140 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

ОБЩА ЧЛАСЦ

1506.

На основи члена 47. пасус 5. и члена 76. пасус 2. Закона о занятих у автономних покрајнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС», число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон), члена 30. Покрајнскей скупштинскей одлуки о покрајнскей управи («Службени новини Автономней покрајни Войводини», число 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025) и члена 4. пасус 2. Покрајнскей скупштинскей одлуки о формованю Управи за капитални укладаня Автономней покрајни Войводини («Службени новини АП Войводини», число 54/2014), директор Управи за капитални укладаня Автономней покрајни Войводини, приноши

П РА В И Л Н І К О НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ У УПРАВИ ЗА КАПИТАЛНИ УКЛАДАНЯ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

I УВОДНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зоз тим правилніком ше утвердзує нукашню организацию и систематизацию роботних местох у Управи за капитални укладаня Автономней покрајни Войводини (у дальшим тексту: Управа), нукашні єдинки и роботи хтори ше у нїх окончую, способ руководзєня з нукашніма єдинками, вкупне число роботних местох у Управи, назву и опис роботох за każde роботне место и число потребних вивершительох, условия за окончованє роботох каждого роботного места, класованє роботних местох службенікох на положєню, вивершительних роботних местох и наместєнікох и утвердзує други питання хтори ше одноша на роботу и организацию Управи.

Член 2.

Шицки меновніки хтори ше у тим правилніку хаснує у хлопским роду, а маю и женски род, подроумною и источашне облапяю исти меновніки у женским роду.

Меновніки хтори означую службени позиции и функции ше хаснує у форми хтора виражує пол особи хтора їх ношитель.

II ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ

Член 3.

Приказ роботних местох службенікох на положєню:

		Число роботних местох	Число вивершительох
1.	Помощник директора (друга група)	5	5
В К У П Н О		5	5

Приказ роботних местох вивершительох класованих до званьох:

		Число роботних местох	Число вивершительох
1.	Висши совитнік	4	4
2.	Самостойни совитнік	9	9
3.	Совитнік	14	23
4.	Младши совитнік	2	3
5.	Висши референт	2	2
В К У П Н О		31	41
В К У П Н О Ш И Ц К И		36	46

III НУКАШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ

Член 4.

Часц Правилнік з яким ше утверджує нукашню організацію Управи облапя:

1. Схематични приказ нукашней організації органах покраїн-ской управи по файтох нукашніх єдинкох, зоз вкупним числом систематизованих роботних местох, вкупним числом систематизованих занятых и поставених особох у каждой нукашней єдинки и вкупним числом приправнікох;
2. Ділокруг нукашніх єдинкох;
3. Руководзєне з нукашніма єдинками;
4. Овласєня и одвичательности руководителюх нукашніх єдинкох.

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ (Прилог 1.)

Член 5.

З цильом окончованя роботох з ділокругу Управи, як основни нукашні єдинки ше формує пейц (5) сектори и то:

1. Сектор за инвестиційни роботи;
2. Сектор за планованє и пририхтованє проєктох;
3. Сектор за правни и общи роботи;
4. Сектор за явни набавки;
5. Сектор за фінансийни и рахунководствени роботи.

У Секторе за инвестиційни роботи ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- Група за реализацию проєктох з обласци привредней інфраструктури;
- Група за реализацию проєктох з обласци здравственой и социяльной зашити;
- Група за реализацию проєктох з обласци образования, культури и спорту.

У Секторе за планованє и пририхтованє проєктох ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- Одділ за потримовку єдинком локальной самоуправи.

У Секторе за правни и общи роботи ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- Одделєне за правни и общи роботи у чиїх ше рамикох формує тоти узши нукашні єдинки;
- Група за общи роботи.

У Секторе за явни набавки ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- Одделєне за планованє и пририхтованє проєктох, у чиїх ше рамикох формує тоти узши нукашні єдинки;
- Група за планованє, анализу и оценьованє проєктох;
- Одделєне за планованє и запровадзованє поступкох явних набавкох, у чиїх ше рамикох формує тоти узши нукашні єдинки;
- Одділ за запровадзованє явних набавкох.

екторе за фінансийни и рахунководствени роботи ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- Одделєне за фінансийни и рахунководствени роботи, у чиїх ше рамикох формує тоти узши нукашні єдинки;
- Одділ за фінансийни роботи, реализацию плаєня и провадєня капиталних укладанюх.

1. ДІЛОКРУГ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ

Член 6.

У Секторе за инвестиційни роботи ше окончує оперативно-фахови роботи хтори ше одноша на:

- провадзєне реализації проєктох у обласцох хтори од региональной и локальной значности за Автономну покраїну Войводину;
- виробок фінансийного плану, односно преценьованє и планованє потребних средствох за реализацию проєктох;
- вивершенє фінансийного плану през управлєнє з реализацию проєктох, пририхтованє плану реализації проєктох и провадзєне динамики реализації проєктох;
- провадзєне реализації проєктох на терену;
- участвованє у роботі Комисії за явни набавки;
- участвованє у роботі фахових комисийох и роботних целюх Управи;
- сотрудничтво и координацию з учашніками у реализації проєктох, єдинками локальной самоуправи, як и з органами Автономней покраїни Войводини;
- установлюванє одвигуючей бази податкох яка необходима за провадзєне проєктох;
- пририхтованє и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу роботи Сектору;
- фахови обробок одредзених питанюх и даванє думаня з ділокругу роботи Сектору;
- витворйованє сотрудничтва з компетентними органами Республики Сербії, АП Войводини и другима институциями и организациями;
- сотрудничтво, координацию, пририхтованє и участвованє у пририхтованю домашніх и медзинародних проєктох.

Член 7.

У Секторе за инвестиційни роботи узши нукашні єдинки тоти:

1. Група за реализацию проєктох з обласци привредней інфраструктури;
2. Група за реализацию проєктох з обласци здравственой и социяльной зашити;
3. Група за реализацию проєктох з обласци образования, культури и спорту.

Член 8.

Група за реализацию проєктох з обласци привредней інфраструктури окончує роботи хтори ше одноша на:

- провадзєне реализації інфраструктурних проєктох у обласцох транспортней інфраструктури, водопривреди и зашити животного штрєдку, локального и регионального економского розвою, енергетики и енергетскей ефикасности хтори од региональной и локальной значности за Автономну

- покраїну Войводину;
- виробок фінансійного плану, односно преценьованє и планованє потребних средствох за реализацию проєктох;
- вивершенє фінансійного плану през управяне з реализацию проєктох, пририхтованє плану реализації проєктох и провадженє динаміки реализації проєктох з обласци привредней інфраструктури;
- участвованє у роботі Комісії за явні набавки;
- участвованє у роботі фахових комісійох и роботних целох Управи;
- співробітство и координацію з учасніками у реализації проєктох, єдинками локальної самоуправи, як и зоз органами Автономней покраїни Войводини;
- технічні обробок и контролю документації яка необходима за фінансійну реализацию програмох и проєктох;
- провадженє реализації контрактох;
- пририхтованє и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Одділу.

Член 9.

Група за реализацию проєктох з обласци здравственой и соціалней зашити окончує роботи хтори ше одноша на:

- провадженє реализації проєктох у обласци здравственой и соціалней зашити хтори од региональной и локальной значносци за Автономну покраїну Войводину;
- виробок фінансійного плану, односно преценьованє и планованє потребних средствох за реализацию проєктох;
- вивершенє фінансійного плану през управяне з реализацию проєктох, пририхтованє плану реализації проєктох и провадженє динаміки реализації проєктох з обласци здравственой и соціалней зашити;
- участвованє у роботі Комісії за явні набавки;
- участвованє у роботі фахових комісійох и роботних целох Управи;
- співробітство и координацію з учасніками у реализації проєктох, єдинками локальної самоуправи, як и зоз органами Автономней покраїни Войводини;
- технічні обробок и контролю документації яка необходима за фінансійну реализацию програмох и проєктох;
- провадженє реализації контрактох;
- пририхтованє и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Групи.

Член 10.

Група за реализацию проєктох з обласци образования, культури и спорту окончує роботи хтори ше одноша на:

- провадженє реализації проєктох у обласци образования, школярского и студентского стандарту, зашити культурного наслідства и розвою спорту хтори од региональной и локальной значносци за Автономну покраїну Войводину;
- виробок фінансійного плану, односно преценьованє и планованє потребних средствох за реализацию проєктох;
- вивершенє фінансійного плану през управяне з реализацию проєктох, пририхтованє плану реализації проєктох и провадженє динаміки реализації проєктох з обласци образования, культури и спорту;
- участвованє у роботі Комісії за явні набавки;
- участвованє у роботі фахових комісійох и роботних целох Управи;
- співробітство и координацію з учасніками у реализації проєктох, єдинками локальної самоуправи, як и зоз органами Автономней покраїни Войводини;
- технічні обробок и контролю документації яка необходима за фінансійну реализацию програмох и проєктох;
- провадженє реализації контрактох;
- пририхтованє и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Групи.

Член 11.

У Секторе за планованє и пририхтованє проєктох ше окончує оперативно-фахови роботи хтори ше одноша на:

- координацію и стимулованє співробітства зоз локальними самоуправами, региональними розвойними агенціями, установами и другима інституціями на території АП Войводини;
- даванє технічної помощи подношительом проєктох при планованю и дефинованю предкладаньох проєктох;
- пририхтованє и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Сектору;
- фахови обробок одредзеных питањох и даванє думаня з ділокругу роботи Сектору;
- участвованє у роботі Комісії за явні набавки;
- участвованє у роботі фахових комісійох и роботних целох Управи;
- витворйованє співробітства з компетентними органами Республики Сербії, АП Войводини и другима інституціями и організаціями.

Член 12.

У Секторе за планованє и пририхтованє проєктох ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- Одділ за потримовку єдинком локальної самоуправи.

Член 13.

Одділ за потримовку єдинком локальної самоуправи окончує роботи хтори ше одноша на:

- координацію и стимулованє співробітства зоз локальними самоуправами, региональними розвойними агенціями, установами и другима інституціями на території АП Войводини;
- даванє технічної помощи подношительом проєктох при планованю и дефинованю предкладаньох проєктох;
- інформованє заинтересованих бокох о правилах и процедурах подношеня предкладаньох проєктох;
- участвованє у роботі Комісії за явні набавки;
- участвованє у роботі фахових комісійох и роботних целох Управи;
- призьберованє и обробок податкох хтори потребни за роботу Одділу;
- участвованє у організації подійох у вязи зоз реализацию роботох з ділокругу роботи Управи;
- даванє технічної помощи учасніком у реализації проєктох и провадженє процесох реализації проєктох;
- пририхтованє и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Одділу.

Член 14.

У Секторе за правни и общи роботи ше окончує общи-правни, нормативно-правни, адміністративни, евиденційни, аналітични и провадзаци помощно-технічни роботи хтори ше одноша на:

- виробок актох Управи, як и предлогах за приношенє або вимену предписаньох у вязи зоз роботу Управи;
- виробок контрактох и анексох контрактох, протоколов и спорозуменьох;
- провадженє предписаньох и інформаційох менованих и знятих роботнікох о пременкох предписаньох у вязи зоз роботу Управи;
- обявйованє явних поволанкох за подношенє предкладаньох проєктох за фінансованє/софінансованє;
- пририхтованє аналітичних и других материялох з обласци капиталних укладаньох за Покраїнску владу и Скупштину АП Войводини и їх роботни ціла;
- співробітство з Правобранительством АП Войводини у роботох заступаня Управи пред судами и другима компетентними органами;
- роботи у вязи з вияшнюваньом Управи хтори ше одноша на водженє судских поступкох;
- роботи у вязи з роботно-правним статусом занятых;
- витворйованє співробітства з компетентними органами Республики Сербії, АП Войводини, єдинками локальної самоуправи и другима інституціями и організаціями;
- комуникацію з Агенцію за зоперанє корупції;

- участвоване у работи Комисии за јавни набавки;
- участвоване у работи фахових комисијих и роботних целох Управи;
- фахови обробок одредзених питањих и даване думаня з ділокругу работи Сектору;
- кадрово работи и виробок евиденцијих;
- окончоване роботох хтори ше одноша на доступносц информацийих од јавней значносци;
- окончоване роботох хтори ше одноша на родову равноправносц;
- окончоване роботох хтори ше одноша на заштиту податкох о особи;
- участвоване у розпатраню, оценьованю и рангованю предкладаньох проєктох у складзе зоз релевантну процедуру;
- окончоване фахових и административних роботох за потреби Управи;
- водзене діловодних кнїжкох, чуване и архивоване документації;
- курирски работи;
- вожацки работи;
- пририхтоване и висулговане напиткох;
- работи иницирования, координації, провадзене одношеньох и черанки информацийих зоз средствами јавного информования;
- координацию роботох промоції активносцох Управи;
- пририхтоване и провадзене јавних виступох представителюх Управи;
- пририхтоване информативного материялу о активносцох Управи;
- организовање и пририхтоване нашивох делегацийих Управи и приємох при директорови и заменікови директора Управи;
- административни работи и водзене календара о протоколарних и службених обовязкох;
- пририхтоване и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох анализох з ділокругу работи Сектору.

Член 15.

У Секторе за правни и общи работи ше формує тоти узши нукашні єдинки:

- У Одделєню за правни и общи работи, у чиїх ше рамикох формує тоти узши нукашні єдинки:

1. Група за общи работи.

Член 16.

Одделєне за правни и общи работи окончує работи хтори ше одноша на:

- виробок актох Управи, як и предлогах за приношене або вименуку предписаньох у вязи зоз роботу Управи;
- виробок контрактох и анексох контрактох, протоколов и спорозуменьох;
- обявйоване јавних поволанкох за подношене предкладаньох проєктох за финансиране/софинансоване;
- провадзене и преучоване предписаньох и информоване занятих о пременкох предписаньох у вязи зоз роботу Управи;
- пририхтоване аналитичних и других материялох з обласци капиталних укладаньох за Покраїнску владу и Скупштину АП Войводини и їх роботни цела;
- сотрудничтво з Правобранітельством АП Войводини у роботох заступаня Управи пред судами и другима компетентними органами;
- работи у вязи з виашньованьом Управи хтори ше одноша на водзене судских поступкох;
- фахови обробок одредзених питањих и даване думаня з ділокругу работи Сектору;
- витворйоване сотрудничтва з компетентними органами Республики Сербии, АП Войводини, єдинками локалней самоуправи и другима институциями и организациями;
- комуникацию з Агенцию за зоперане корупції;
- участвоване у работи Комисии за јавни набавки;
- участвоване у работи фахових комисијих и роботних целох Управи;

- водзене персональной и кадровой евиденції и пририхтоване ришеньох и других актох з обласци роботних одношеньох;
- виробок и водзене евиденції за занятих за потреби Служби за управане з людским ресурсами и Покраїнского секретариату за финансии и других органах;
- окончоване роботох хтори ше одноша на доступносц информацийих од јавней значносци;
- даване одвитох на посланіцки питања;
- окончоване роботох хтори ше одноша на родову равноправносц;
- окончоване роботох хтори ше одноша на заштиту податкох о особи;
- работи иницирования, координації, провадзене одношеньох и черанки информацийих зоз средствами јавного информования;
- пририхтоване и провадзене јавних виступох представителюх Управи;
- пририхтоване информативного материялу о активносцох Управи;
- организовање и пририхтоване нашивох делегацийих Управи и приємох при директорови и заменікови директора Управи;
- административни работи и водзене календара о схадзкох и других протоколарних и службених обовязкох;
- окончоване фахових и административних роботох за потреби Управи;
- водзене діловодних кнїжкох, чуване и архивоване документації;
- евидентоване регистратурского материялу и архивней граdzi и одстраньоване безвредного регистратурского материялу;
- курирски работи и работи дистрибуції интерних актох;
- участвоване у розпатраню, оценьованю и рангованю предкладаньох проєктох у складзе зоз релевантну процедуру;
- розпоредзоване и евидентоване хаснованя службених превозкох;
- работи евидентования трошеня горива и евидентования преїдзеной километражи службених превозкох;
- пририхтоване и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Одделєня;
- виробок звитох з ділокругу работи Одделєня.

Член 17.

Група за общи работи ше окончує работи хтори ше одноша на:

- работи иницирования, координації, провадзене одношеньох и черанки информацийих зоз средствами јавного информования;
- пририхтоване и провадзене јавних виступох представителюх Управи;
- пририхтоване информативного материялу о активносцох Управи;
- организовање и пририхтоване нашивох делегацийих Управи и приємох при директорови и заменікови директора Управи;
- административни работи и водзене календара о схадзкох и других протоколарних и службених обовязкох;
- старане о ажурносци уписованя предметох, примацей пошти, актох и дописох до одвитующей евиденції хтори ше водзи у Управи;
- старане о шоровим и ажурним доручованю пошти цо сцигла и материялох и водзене евиденції вибраного регистратурского материялу и архивней граdzi;
- работи хтори ше одноша на процедури класификації регистратурского материялу, селектоване архивней граdzi и одстраньоване безвредного регистратурского материялу;
- контролу трошеня горива, рядови и позарядови сервиси и заменьоване гумох за службени превозки;
- водзене евиденцијих з ділокругу работи Одділу;
- розпоредзоване хаснованя службених превозкох;
- пририхтоване и висулговане цеплих напиткох;
- виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Групи.

Член 18.

У Секторе за јавни набавки ше окончуе оперативно-фахови, статистично-евиденцијни, аналитични, нормативно-правни и административни работи хтори ше одноша на:

- преценување и планување потребних средствох за дјеловане Управи;
- планување и програмување приоритетних обласцох за финансирање;
- пририхтоване и запровадзување јавних поволанкох за подношене предлажаних пројектох за финансирање/софинансирање;
- утврђување приоритетох и виберане пројектох за финансирање/софинансирање;
- развој и унапредзување процесох реализациј пројектох;
- учествовање у разпатрану, оценувању и ранговану предлажаних пројектох у складзе зоз релевантну процедуру;
- препатунок и анализу конкурентне документациј за потреби реализациј пројектох;
- провадзене реализациј контрактох о јавних набавкох, мерење ефектох пројектох о оценување успешности;
- установљиване одвикујуће бази податкох яка неопходна за провадзене контрактох;
- планување набавкох;
- виробок плану набавкох;
- призбероване и евидентување податкох о поступкох јавних набавкох и закључених контрактох о јавних набавкох;
- виробок других поединечних звитох о јавних набавкох;
- организовање и запровадзување поступкох јавних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасноватељох средствох при реализациј одобрених пројектох;
- давање фаховей помоци при запровадзувану поступкох јавних набавкох од другог наручителя за потреби реализациј пројектох;
- провадзене вивершеня закључених контрактох о јавних набавкох;
- провадзене трошеня средствох по закључених контрактох о јавних набавкох;
- проверување ценох и тарговища пре утврђување преценеј вредности за добра, работи и услуги хтори предмет јавней набавки;
- запровадзување поступкох јавних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасноватељох средствох при реализациј одобрених пројектох;
- запровадзување поступкох јавних набавкох за потреби Управи;
- учествовање у работи Комисиј за јавни набавки;
- учествовање у работи фахових комисијох и работних целох Управи;
- виробок актох у поступку јавней набавки;
- ришование у першим ступню по вимагану за защиту правох;
- виробок контрактох о јавней набавки;
- обявљиване оглашкох о јавних набавкох на Порталу јавних набавкох и Порталу службених гласникох Републики Србиј и базох предписаньох;
- шицки други работи у вязи зоз поступками јавних набавкох;
- провадзене предписаньох з обласци јавних набавкох и других предписаньох хтори у вязи зоз обласцу јавних набавкох;
- витворување сотрудниства з републичними органами цо компетентни за работи јавних набавкох;
- витворување сотрудниства з компетентними органами Републики Србиј, АП Войводини, јединками локалней самоуправи и другима институцијама и организацияма;
- учествовање у работи фахових комисијох и работних целох Управи;
- фахови обробок одредзених питањох и давање думаня з дјелокругу работи Сектору;
- пририхтоване и виробок тримешачних, шейсмешачних и рочних звитох и анализох з дјелокругу работи Сектору.

Член 19.

У Секторе за јавни набавки ше формуе тоти узши нукашнї јединки:

- Одделене за планување и пририхтоване пројектох, у чиј ше рамикох формуе тоти узши нукашнї јединки:

1. Група за планување, анализу и оценување пројектох;

- Одделене за планување и запровадзување поступкох јавних набавкох, у чиј ше рамикох формуе тоти узши нукашнї јединки:

1. Оддел за запровадзување јавних набавкох.

Член 20.

Одделене за планување и пририхтоване пројектох окончуе работи хтори ше одноша на:

- активност хтори у вязи зоз пририхтованьом и запровадзуваньом јавних поволанкох за подношене предлогах за финансирање/софинансирање;
- технички обробок прияхох предлажаних пројектох;
- учествовање у разпатрану, оценувању и ранговану предлажаних пројектох у складзе зоз релевантну процедуру;
- учествовање у пририхтовану предлогах листини пројектох;
- координацију и усоглашование стратегийних приоритетох при планувану и виберану пројектох за финансирање/софинансирање зоз стратегийними документами на националним, регионалним и локалним уровню;
- учествовање у дефинувану критериумох за вибор пројектох, планување и програмување приоритетних обласцох за финансирање/софинансирање;
- учествовање у виробку актох з якими ше дефинуе поступок за вибор пројектох и утврђување приоритетох;
- учествовање у виробку финансијного плану и поставяню програмней структури за реализацију пројектох;
- водзене евиденциј о шицких предложених пројектох;
- мерење ефектох пројектох и оценување успешности пројектох;
- давање фаховей помоци подношительом пројектох при планувану и дефинувану предлажаних пројектох;
- информување заинтересованих бокох о правилах и процедурох подношеня предлажаних пројектох;
- проверување исполнености предусловийох за реализацију пројектох;
- давање фаховей помоци хасноватељох средствох при пририхтовану пројектох за реализацију;
- учествовање у препатрану и анализи конкурентне документациј за потреби реализациј пројектох;
- учествовање у работи Комисиј за јавни набавки;
- учествовање у работи фахових комисијох и работних целох Управи;
- давање фаховей помоци при запровадзувану поступкох јавних набавкох за потреби реализациј пројектох;
- учествовање у пририхтовану контрактох хтори потребни за реализацију пројектох;
- виробок планох реализациј пројектох;
- пририхтоване и виробок тримешачних, шейсмешачних и рочних звитох и анализох з дјелокругу работи Одделеня.

Член 21.

У Одделену за планување и пририхтоване пројектох ше формуе тоти узши нукашнї јединки:

1. Група за планување, анализу и оценување пројектох.

Член 22.

Група за планување, анализу и оценување пројектох окончуе работи хтори ше одноша на:

- активност хтори у вязи зоз пририхтованьом и запровадзуваньом јавних поволанкох за подношене предлогах за финансирање/софинансирање;
- технички обробок прияхох предлажаних пројектох;
- учествовање у разпатрану, оценувању и ранговану предлажаних пројектох у складзе зоз релевантну процедуру;
- учествовање у пририхтовану предлогах листини пројектох;
- учествовање у виробку финансијного плану и поставяню програмней структури за реализацију пројектох;
- учествовање у виробку упутства за пририхтоване предлажаних пројектох;

- участвоване у работи Комисії за явни набавки;
- участвоване у работи фахових комісійох и роботних целох Управи;
- водзене евиденції о шицких предложених проєктох;
- меране ефектох проєктох и оценьоване успішности проєктох;
- даване фаховей помоци подношительом проєктох при плануваню и дефинованю предлаганьох проєктох;
- информоване заинтересованих бокох о правилах и процедурах подношеня предлаганьох проєктох;
- пририхтоване и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу работи Групи.

Член 23.

Одделене за плановане и запровадзоване поступкох явних набавкох окончує работи хтори ше одноша на:

- провадзене предписаньох з обласци явних набавкох и других предписаньох хтори у вязи зоз обласцу явних набавкох;
- запровадзоване поступкох явних набавкох хтори ше финансиує за потреби хасновательох средствох при реалізації одобрених проєктох;
- запровадзоване поступкох явних набавкох за потреби Управи;
- виробок актох за запровадзоване поступкох явней набавки;
- даване фаховей помоци при запровадзованю поступкох явних набавкох од другого наручителя за потреби реалізації проєктох;
- евидентоване шицких дійох и актох под час запровадзования поступкох явней набавки;
- вигледоване торговища;
- участвоване у работи Комисії за явни набавки;
- участвоване у работи фахових комісійох и роботних целох Управи;
- участвоване у препатраню и анализи конкурсней документації за потреби реалізації проєктох;
- участвоване у поступкох явних набавкох за потреби реалізації проєктох;
- участвоване у пририхтованю контрактох хтори потребни за реалізацию проєктох;
- активне сотрудніцтво з релевантними інституціями и організаціями з обласци явних набавкох.

Член 24.

Одділ за запровадзоване явних набавкох окончує работи хтори ше одноша на:

- провадзене предписаньох з обласци явних набавкох и других предписаньох хтори у вязи зоз обласцу явних набавкох;
- запровадзоване поступкох явних набавкох хтори ше финансиує за потреби хасновательох средствох при реалізації одобрених проєктох;
- виробок плану явних набавкох;
- запровадзоване поступкох явних набавкох за потреби Управи;
- виробок актох за запровадзоване поступкох явней набавки;
- даване фаховей помоци при запровадзованю поступкох явних набавкох од другого наручителя за потреби реалізації проєктох;
- евидентоване шицких дійох и актох под час запровадзования поступкох явней набавки;
- вигледоване торговища неспостредно пред порушованием поступку явних набавкох;
- участвоване у работи Комисії за явни набавки;
- участвоване у работи фахових комісійох и роботних целох Управи;
- участвоване у препатраню и анализи конкурсней документації за потреби реалізації проєктох;
- участвоване у поступкох явних набавкох за потреби реалізації проєктох;
- участвоване у пририхтованю контрактох хтори потребни за реалізацию проєктох;
- активне сотрудніцтво з релевантними інституціями и організаціями з обласци явних набавкох.

Член 25.

У Секторе за фінансійни и рахунководствени работи ше окончує матеріялно-фінансійни, статистично-евиденційни, аналітични, нормативно-правни и адміністративни работи хтори ше одноша на:

- пририхтоване, плановане, виробок и провадзене фінансійного плану Управи;
- організоване и координоване работи шицких службох на роботох у виробку фінансійного плану по програмней методології;
- провадзене и запровадзоване предписаньох у вязи зоз бюджетну систему;
- участвоване у работи Комисії за явни набавки;
- участвоване у работи фахових комісійох и роботних целох Управи;
- водзене евиденційох и даване звітох з ділокругу работи Сектору;
- фахови обробок одредзених питаньох и даване думаня з ділокругу работи Сектору;
- фінансійну реалізацию и аналітичне провадзене одобрених програмох и проєктох;
- контролю документох на основі хторих ше реалізує плацене;
- виробок и прешлідзоване налогох за плацене;
- виробок и анализу звітох у вязи зоз фінансійну реалізацию програмох и проєктох хтори финансиує Управа у складзе зоз законом;
- пририхтоване документації за укніжоване, уношене податкох и контролю унесених податкох;
- водзене аналітичних евиденційох капиталних укладаньох, програмох и проєктох, добавячох, основних средствох и другой аналітики по потреби;
- усоглашоване аналітичних евиденційох зоз главну кніжку трезору;
- провадзене контрактованих и законских обовязкох;
- пририхтоване податкох за обрахунок заробкох и других приманьох занятых;
- виробок порційних приявох;
- виробок звітох о реалізації бюджету, звітох о фінансійним ділованю Управи и других потребних звітох;
- участвоване у преценьованю и плануваню потребних средствох за реалізацию проєктох;
- пририхтоване и виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу работи Сектору.

Член 26.

У Секторе за фінансійни и рахунководствени работи ше формує тоті узши нукашні єдинки:

- Одделене за фінансійни и рахунководствени работи, у чиїх ше рамикох формує тоті узши нукашні єдинки:
1. Одділ за фінансійни работи, реалізацию плаценя и провадзене капиталних укладаньох.

Член 27.

Одделене за фінансійни и рахунководствени работи окончує работи хтори ше одноша на:

- плановане, пририхтоване, виробок фінансійного плану Управи;
- участвоване у виробку плану набавкох;
- виробок кварталних планох;
- провадзене, контролю и запровадзоване законских предписаньох у вязи зоз фінансійну и рахунководствену обласцу, як и порційни предписаня;
- провадзене и запровадзоване предписаньох у вязи зоз бюджетну систему;
- участвоване у работи Комисії за явни набавки;
- участвоване у работи фахових комісійох и роботних целох Управи;
- примане и контроловане документації у вязи зоз реалізацию фінансійного плану;
- виробок и прешлідзоване документації на плацене;

- проваджене реалізації средств по фінансійним плану Управи;
- воджене аналітичних и других допоміжних евіденційох;
- усогласоване аналітичних евіденційох зоз главну кніжку трезору;
- пририхтоване и контролю документації яка необхідна за виплацоване заробкох и надополнєних заробкох як и други виплацованя занятим;
- воджене потребних евіденційох з обласци заробкох як и других виплацованьох;
- виробок кварталних и рочного фінансійного звіту;
- старане о попису маєтку и обовязкох;
- пририхтоване и виробок тримєшачних, шейсцмєшачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Оддзелєня;
- виробок и других звітох з ділокругу роботи Оддзелєня.

Член 28.

Оддїл за фінансійни роботи, реалізацію плаєня и провадженя капіталних укладаньох окончує роботи хтори ше одноша на:

- фахови обробок одредєних питаньох и даванє думаня з ділокругу роботи Оддїлу;
- контролю документох за плаєнє по одобрєних капіталних проєктох;
- водженє аналітичних евіденційох програмох и капіталних проєктох;
- усогласованє аналітичних евіденційох зоз главну кніжку трезору;
- провадженє контрактованих и законских обовязкох;
- участвованє у роботи Комісії за явни набавки;
- участвованє у роботи фахових комісійох и роботних целох Управи;
- виробок кварталних и рочних звітох о реалізації средствох;
- провадженє и даванє звітох з ділокругу роботи Оддїлу;
- участвованє у преєньованю и планованю потребних средствох за реалізацію проєктох;
- пририхтованє и виробок тримєшачних, шейсцмєшачних и рочних звітох и анализох з ділокругу роботи Оддїлу.

3. РУКОВОДЖЕНЄ З НУКАШНІМА ЄДИНКАМИ**Член 29.**

Директор Управи за капітални укладаня Автономней покраїни Войводини (у дальшим текст: директор) руководзи з роботу Управи.

Директор Управи представя Управу, організує и обезпечує окончованє роботох на ефикасни способ, приноши акти за які є овласцени и одлучує о правох, дlužносцох и одвичательносцох службєнікох и намєсєнікох.

Член 30.

Директорови при управяню з инвестиційними, обще-правними, фінансійними, поступками явних набавкох, при усогласованю роботи нукашніх єдинкох Управи и других роботох помага заменїк директора.

Директор може овласциц заменїка же би го заменьовал, так же му одредзи обсяг и файту овласєня.

У случаю длуґшей зопартосци директора, цо ма констатовац Покраїнска влада, заменїк заменьовє одсутного директора и ма шицки овласєня директора.

Член 31.

- З роботу Сектору руководзи помоцнік директора.
- З роботу Оддзелєня руководзи началнік Оддзелєня.
- З роботу Оддїлу руководзи шеф Оддїлу.
- З роботу Групи руководзи руководитель Групи.

4. ОВЛАСЦЕНЯ И ОДВИЧАТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛ҃ОХ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ**Член 32.**

Помоцнік директора ма овласценє и одвичательносц за окончованє найзложенших роботох зоз ділокругу сектору зоз яким руководзи, за планованє, організованє, унапрямованє и надпатрунок над окончєними роботами, як и за законїте и благочасне окончованє роботох.

Помоцнік директора одвитує директорови за свою роботу и за роботу Сектору з яким руководзи.

Началнік Оддзелєня у Секторе одвитує за свою роботу и роботу Оддзелєня з яким руководзи директорови и помоцнікови директора Сектору у чиїх ше рамикох формує Оддзелєнє.

Шеф оддїлу у Секторе одвитує за свою роботу и роботу Оддїлу з яким руководзи директорови, помоцнікови директора Сектору и началнікови Оддзелєня у чиїх ше рамикох формує Оддїл, кед ше го формує знука Оддзелєня.

Руководитель Групи у Секторе одвитує за свою роботу и роботу Групи з яку руководзи директорови, помоцнікови директора Сектору у чиїх ше рамикох формує Групу.

Член 33.

За розпатранє началних и фахових питаньох з ділокругу Управи ше формує Колегиюм, як совитодавнє цело директора.

Колегиюм творя: директор, заменїк директора и помоцніки директора.

У роботи Колегиюму, на поволанку директора, участвую и заняти у Управі.

Член 34.

За окончованє роботох цо вимагаю заєдніцку роботу занятих зоз рижних організаційних єдинкох у Управі або заєдніцку роботу зоз другима покраїнским органами, організаціями, службами або дирекціями, директор може формовац фахово комісії и роботни групи.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РОБОТНИХ МЕСТОХ**Член 35.**

Приказ роботних местох и числа службєнікох на положєню:

1. помоцнік директора – 5

В К У П Н О : 5

Приказ роботних местох и числа службєнікох класованих по званю:

1. висши совитнік – 4
2. самостойни совитнік – 9
3. совитнік – 23
4. младши совитнік – 3
5. висши референт – 2

В К У П Н О : 46**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЙНИ РОБОТИ****Член 37.**

У Секторе за инвестиційни роботи ше формує тоти узши нукашні єдинки:

1. Група за реалізацію проєктох з обласци привредней інфраструктури;
2. Група за реалізацію проєктох з обласци здравствєней и социялней зашити;
3. Група за реалізацію проєктох з обласци образования, культури и спорту.

Сектор за инвестиційні роботи творять: 1 помічник директора, 3 самостійні совітники – керівники груп, 6 совітники, всього: 1 службеник на положення і 9 службеники на 7 систематизованих робочих місцях.

РУКОВОДЗАЦЕ РОБОТНЕ МЕСТО

Член 38.

1. ПОМОЦНІК ДИРЕКТОРА

– положення у другій групі

Число вивершительох: 1

Непосредно руководить з роботу Сектору и роботами хтори му, у рамках своїх овласценьох, одредить директор Управи; организует и координует работу у Сектору на основе данных овласценьох од директора; роби на унапредженю організації роботи и ділования Управи; фахово обраба одредзени питання при даваню думаня з ділокругу роботи Сектору; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончанє работох; подніма миря за обезпечанє вивершеня задаткох и работох у Сектору; дава занятим потребу фахову помощь у работи; участвует у работи робочних целох; непосредно окончует найзложенши работи з ділокругу работи Сектору; запровадзує по-часови, односно рядови надпатрунок над роботу и дава потребу помощь при работи вивершительом у составе Сектору; провадзи план реализації и статус проектох хтори предмет финансования/софинансования; участвует у виробку общих и поединечных актов у вязи зоз интернима процедурами и упутствами з целью ефикасней и усогласеней работи Управи; инициирует и участвует у виробку три-мешачных, шейсмешачных и рочных звитох и анализох з ділокругу работи Сектору; координует з активносцями на плану преценювания потреби за фаховим усовершенюм и анализирует потреби за обучо-ванюм занятых у Секторе, вырабатывает план и организует запровадзване програми фахового усовершенювания занятых у Секторе; участвует у работи Комиссий за явни набавки; участвует у работи фаховых комиссий и робочних целох Управи, Покрайнской власти и Скупштини АП Войводины; виторює сотрудничество з державными органами и организациями, як и зоз другими субектами; стара ше о явности работи Управи у сотрудничестве зоз директором и заменіком директора; окончует и други работи яки му звери директор и заменік директора.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей области у рамках образовно-научного поля технично-технологийных або дружтвенно-гуманистичных наук на основных академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховых студийох, специалистичных академских студийох, специалистичных фаховых студийох, односно на основных студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичных студийох на факультете, найменей пейц роки робочного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончанє работох.

РОБОТНИ МЕСТА ПО ЗВАНЮ И ЗАНІМАНЮ

Член 39.

ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ З ОБЛАСЦИ ПРИВРЕДНЕЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

2. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ

Зване: самостійні совітник

Число вивершительох: 1

Непосредно руководить з роботу Группы; организует, планирует, координует и надпатра работу занятых у Группы; непосредно окончует зложені фахово работи з ділокругу работи Одділу; участвует у уна-предженю и дзвиганю ефикасности работи Группы; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончанє работох; подніма миря за обезпечанє вивершеня задаткох и работох у Группы; дава занятим у Группы потребу фахову помощь при работи; участвует у работи Комиссий за явни набавки; участвует у работи фаховых комиссий и робочних целох Управи; участвует у виробку финансового плану, односно преценюванию и планированию потребных средств за реализацию проектох; участвует у вивершеню финансового плану през управленє зоз реализацию проектох, прихитованю плану реализа-

ції проектох и провадженю динамики реализации проектох з области привредней инфраструктуры; участвует у виробку предлогах упутства и плану провадженя проектох на терену; провадзи реализацию проектох на терену у складзе з упутством и планом провадженя проектох на терену; фахово обраба одредзени питання и дава думаня з области привредней инфраструктуры; сотрудничает з учашніками на реализации проектох; окончует технични обробок, контролю и утвердзує исправносц документаций яка необходима за финансову реализацию програмах и проектох зоз области привредней инфраструктуры хтори предмет финансования/софинансования; водзи евиденцию о предметах у рамках Группы; прихитует и вырабатывает поединечни и собирни звити о реализации проектох з области привредней инфраструктуры; прихитует поединечни и собирни звити о реальной реализации проектох на основе оконченого увиду на терену; окончует и други работи по налогу директора, заменіка директора и помічника директора.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей области у рамках образовно-научного поля технично-технологийных наук на основных академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховых студийох, специалистичных академских студийох, специалистичных фаховых студийох, односно на основных студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичных студийох на факультете, найменей пейц роки робочного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончанє работох.

3. РОБОТНЕ МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ З ОБЛАСЦИ ПРИВРЕДНЕЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Зване: совітник

Число вивершительох: 2

Одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончанє работох; непосредно окончует зложені работи з ділокругу работи Группы; участвует у работи Комиссий за явни набавки; участвует у работи фаховых комиссий и робочних целох Управи; участвует у виробку финансового плану, односно преценюванию и планированию потребных средств за реализацию проектох; участвует у вивершеню финансового плану през управленє зоз реализацию проектох, прихитованю плану реализации проектох и провадженю динамики реализации проектох з области привредней инфраструктуры; провадзи реализацию проектох на терену у складзе зоз упутством и планом провадженя проектох на терену; сотрудничает з учашніками на реализации проектох; окончует технични обробок, контролю и утвердзує исправносц документаций яка необходима за финансову реализацию програмах и проектох з области привредней инфраструктуры хтори предмет финансования/софинансования; водзи евиденцию о предметах у рамках Группы; участвует у прихитованю и виробку поединечных и собирных звитох о реализации проектох з области привредней инфраструктуры; прихитует поединечни и собирни звити о реальной реализации проектох на основе оконченого увиду на терену; окончует и други работи по налогу директора, заменіка директора, помічника директора и руководителя Группы.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей области у рамках образовно-научного поля технично-технологийных наук на основных академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховых студийох, специалистичных академских студийох, специалистичных фаховых студийох, односно на основных студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичных студийох на факультете, найменей три роки робочного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончанє работох.

Член 40.

ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ З ОБЛАСЦИ ЗДРАВСТВЕННОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ

Зване: самостійні совітник

Число вивершительох: 1

Непосредно руководить з роботу Группы; организует, планирует, ко-

ординусе и надпатра роботу занятых у Групи; непосредно окончусе зложени фахово роботи з ділокругу роботи Групи; учасуе у унапредзеню и дзвиганю ефикасносци роботи Групи; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подїма мири за обезпечоване вивершеня задаткох и работох у Групи; дава занятим у Групи потребну фахову помоц при работи; учасуе у работи Комисії за явни набавки; учасуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; учасуе у виробку финансийного плану, односно преценьованю и планованю потребних средствох за реализацию проєктох; учасуе у вивершеню финансийного плану през управяне зоз реализацию проєктох, пририхтованю плану реализації проєктох и провадзеню динамики реализації проєктох з обласци здравственей и социальной зашити; провадзи реализацию проєктох на терену у складзе зоз упутством и планом провадзеня проєктох на терену; фахово обрабя одредзени питаня и дава думаня з обласци здравственей и социальной зашити; сотрудзуе з учасніками на реализації проєктох; окончусе технічни обробок, контролю и утвєрдзуе исправносц документаций яка необходима за финансийну реализацию програмох и проєктох з обласци здравственей и социальной зашити; водзи евиденцию о предметох у рамикох Групи; пририхтуе и вирабя поєдинечни и собирни звити о реализації проєктох з обласци здравственей и социальной зашити; пририхтуе поєдинечни и собирни звити о реалней реализації проєктох на основи оконченого увиду на терену; окончусе и други работи по налогу директора, заменїка директора и помоцніка директора.

Условиа: високе образованє з науковей, односно фаховей обласци у рамикох образовно-наукового поля технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

5. РОБОТНЕ МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЄКТОВ З ОБЛАСЦИ ЗДРАВСТВЕНЕЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 2

Одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; непосредно окончусе зложени работи з ділокругу работи Групи; учасуе у работи Комисії за явни набавки; учасуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; учасуе у виробку финансийного плану, односно преценьованю и планованю потребних средствох за реализацию проєктох; учасуе у вивершеню финансийного плану през управяне зоз реализацию проєктох, пририхтованю плану реализації проєктох и провадзеню динамики реализації проєктох з обласци здравственей и социальной зашити; провадзи реализацию проєктох на терену у складзе зоз упутством и планом провадзеня проєктох на терену; сотрудзуе з учасніками на реализації проєктох; окончусе технічни обробок, контролю и утвєрдзуе документацию яка необходима за финансийну реализацию програмох и проєктох з обласци здравственей и социальной зашити; водзи евиденцию о предметох у рамикох Групи; учасуе у пририхтованю и виробку поєдинечних и собирних звитох о реализації проєктох з обласци здравственей и социальной зашити; пририхтуе поєдинечни и собирни звити о реалней реализації проєктох на основи оконченого увиду на терену; окончусе и други работи по налогу директора, заменїка директора, помоцніка директора и руководителя Групи.

Условиа: високе образованє з науковей, односно фаховей обласци у рамикох образовно-наукового поля технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховных студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичных фаховных студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 41.

ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЄКТОВ З ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

6. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Непосредно руководзи з роботу Групи; организуе, плануе, координуе и надпатра роботу занятых у Групи; непосредно окончусе зложени фахово работи з ділокругу работи Групи; учасуе у унапредзеню и дзвиганю ефикасносци работи Групи; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подїма мири за обезпечоване вивершеня задаткох и работох у Групи; дава занятим у Групи потребну фахову помоц при работи; учасуе у работи Комисії за явни набавки; учасуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; учасуе у виробку финансийного плану, односно преценьованю и планованю потребных средствох за реализацию проєктох; учасуе у вивершеню финансийного плану през управяне зоз реализацию проєктох, пририхтованю плану реализації проєктох и провадзеню динамики реализації проєктох з обласци образования, культуры и спорта; учасуе у виробку предлогах упутства и плану провадзеня проєктох на терену; провадзи реализацию проєктох на терену у складзе зоз упутством и планом провадзеня проєктох на терену; фахово обрабя одредзени питаня и дава думаня з обласци образования, культуры и спорта; сотрудзуе з учасніками на реализації проєктох; окончусе технічни обробок, контролю и утвєрдзуе исправносц документаций яка необходима за финансийну реализацию програмох и проєктох з обласци образования, культуры и спорта; водзи евиденцию о предметох у рамикох Групи; пририхтуе и вирабя поєдинечни и собирни звити о реализації проєктох з обласци образования, культуры и спорта; пририхтуе поєдинечни и собирни звити о реалней реализації проєктох на основи оконченого увиду на терену; окончусе и други работи по налогу директора, заменїка директора и помоцніка директора.

Условиа: високе образованє з науковей, односно фаховей обласци у рамикох образовно-наукового поля технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховных студийох, специјалистичных академских студийох, специјалистичных фаховных студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

7. РОБОТНЕ МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЄКТОВ З ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Зване: совитнік

Число вивершительох: 2

Одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; непосредно окончусе зложени работи з ділокругу работи Групи; учасуе у работи Комисії за явни набавки; учасуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; учасуе у виробку финансийного плану, односно преценьованю и планованю потребных средствох за реализацию проєктох; учасуе у вивершеню финансийного плану през управяне зоз реализацию проєктох, пририхтованю плану реализації проєктох и провадзеню динамики реализації проєктох з обласци образования, культуры и спорта; провадзи реализацию проєктох на терену у складзе зоз упутством и планом провадзеня проєктох на терену; сотрудзуе з учасніками на реализації проєктох; окончусе технічни обробок, контролю и утвєрдзуе исправносц документаций яка необходима за финансийну реализацию програмох и проєктох з обласци привредней инфраструктуры хтори предмет образования, культуры и спорта; водзи евиденцию о предметох у рамикох Групи; учасуе у пририхтованю и виробку поєдинечных и собирных звитох о реализації проєктох з обласци образования, культуры и спорта; пририхтуе поєдинечни и собирни звити о реалней реализації проєктох на основи оконченого увиду на терену; окончусе

и други роботи по налогу директора, заменіка директора, помічника директора и руководителя Групи.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля технічно-технологийних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

СЕКТОР ЗА ПЛАНОВАНЄ И ПРИРИХТОВАНЄ ПРОЄКТОВ

Член 42.

У Секторе за плановане и пририхтоване проєктох ше формує тоти узи нукашні єдинки:

– Одділ за потримовку єдинком локалней самоуправи.

Сектор за плановане и пририхтоване проєктох творя: 1 помічник директора, 1 самостойни совітник – шеф одділу, 1 самостойни совітник, 1 совітник, 2 младши совітники, вкупно: 1 службєнік на положєню и 5 службєніки на 5 систематизованих роботних местох.

РУКОВОДЗАЦЕ РОБОТНЕ МЕСТО

Член 43.

8. ПОМОЦНІК ДИРЕКТОРА

– положєне у другей групі

Число вивершитєлюх: 1

Непостредно руководзи з роботу Сектору и роботами хтори му, у рамках своїх овласцєньох, одредзи директор Управи; організує и координує роботу у Секторе на основі даних овласцєньох од директора; роби на унапредзєню організації роботи и ділованя Управи; фахово обрабя одредзєни питаня у даваню думаньох з ділокругу роботи Сектору; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подніма мири за забезпечоване вивершеня задаткох и работох у Сектору; дава занятим потребну фахову помоц при роботі; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисийох и роботних целох Управи, Покраїнскєй влади и Скупштини АП Войводини; непостредно окончує найзложенши роботи з ділокругу роботи Сектору односно координує и стимулує сотрудничтво з локалними самоуправами, регионалними розвойними агенциями, установами и другима інституциями на території АП Войводини; запровадує почасови односно рядови надпатрунок над роботу и дава потребну помоц при роботі вивершитєлюм у составе Сектору; участвує у виробку общих и поєдинєчних актов у вязи з интєрними процедурами и упутствами з цільом ефикаснейшей и усогласеншей роботи Управи; иницирує и участвує у виробку тримєшачних, шейсцмєшачних и рочних звитох и анализох з ділокругу роботи Сектору; координує з активносцями на плану прєцєньованя потреби за фаховим усовершованьом и анализує потреби за обучованьом занятих у Секторе, вирабя план и організує запровадзованє програми фахового усовершованя занятих у Секторе; витворює сотрудничтво з державними органами и організациями, як и з другима субєктами; окончує и други роботи яки му звери директор и заменік директора.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтєвно-гуманістичних або технічно-технологийних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пєйц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

РОБОТНИ МЕСТА ПО ЗВАНЮ И ЗАНІМАНЮ

Член 44.

ОДДІЛ ЗА ПОТРИМОВКУ ЄДИНКОМ ЛОКАЛНЕЙ САМОУПРАВИ

9. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни совітник

Число вивершитєлюх: 1

Непостредно руководзи з роботу Одділу; організує, планує, координує и надпатра роботу занятих у Одділу; непостредно окончує зложені фахово роботи з ділокругу роботи Одділу; участвує у унапредзєню и дзвиганю ефикасноци роботи Одділу; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подніма мири за забезпечоване вивершеня работох занятих у Одділу; дава занятим у Одділу потребну фахову помоц при роботі; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисийох и роботних целох Управи; координує з активносцями на стимулованю сотрудничтва з локалними самоуправами, регионалними розвойними агенциями, установами и другима інституциями на території АП Войводини; дава фахову помоц подношитєлюм проєктох при планованю и дефинованю предкладаньох проєктох; информує заинтерєсовани боки о правилах и процедурах подношеня предкладаньох проєктох; призберує, обрабя и систематизує податки яки потребни за роботу Одділу; дава технічну помоц учашніком у реалізації проєктох и провадзи процес реалізації проєктох; участвує у організації подійох у вязи з реалізацію работох з ділокругу роботи Управи; пририхтує и вирабя тримєшачни, шейсцмєшачни и рочни звити з ділокругу роботи Одділу; окончує и други роботи по налогу директора, заменіка директора и помічника директора.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтєвно-гуманістичних або технічно-технологийних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пєйц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

10. РОБОТНЕ МЕСТО – КООРДИНАТОР

Зване: самостойни совітник

Число вивершитєлюх: 1

Непостредно окончує зложені фахово роботи з ділокругу роботи Одділу; участвує у унапредзєню и дзвиганю ефикасноци роботи Одділу; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подніма мири за забезпечоване вивершеня работох занятих у Одділу; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисийох и роботних целох Управи; координує з найзложеншима активносцями на стимулованю сотрудничтва з локалними самоуправами, регионалними розвойними агенциями, установами и другима інституциями на території АП Войводини; дава фахову помоц подношитєлюм проєктох при планованю и дефинованю предкладаньох проєктох; информує заинтерєсовани боки о правилах и процедурах подношеня предкладаньох проєктох; призберує, обрабя и систематизує податки яки потребни за роботу Одділу; дава технічну помоц учашніком у реалізації проєктох и провадзи процес реалізації проєктох; участвує у організації подійох у вязи з реалізацію работох з ділокругу роботи Управи; участвує у виробку тримєшачних, шейсцмєшачних и рочних звитох з ділокругу роботи Одділу; окончує и други роботи по налогу директора, заменіка директора, помічника директора и шефа Одділу.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтєвно-гуманістичних на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на

факультету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

11. РОБОТНЕ МЕСТО – КООРДИНАТОР

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; непосредно окончуе зложени работи з ділокругу работи Одділу; участвуе у активносцох на стимулованю сотрудничства зоз локалними самоуправами, регионалними розвойними агенциями, установами и другима институциями на території АП Войводины; участвуе у работи Комисії за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; дава фахову помоц подношительом проєктох при планованю и дефинованю предкладаньох проєктох; информуе заинтересовани боки о правилох и процедурах подношения предкладаньох проєктох; приберуе и обрабя податки яки потребни за роботу Одділу; дава технїчну помоц учашнїком у реализації проєктох и провадзи процес реализації проєктох; участвуе у організації подїюх у вязи зоз реализацію работох з ділокругу работи Управи; пририхтуе інформації и документацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу работи Одділу; окончуе и други работи по налогу директора, замініка директора, помічника директора и шефа Одділу.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтвено-гуманістичних або технїчно-технологийних наукох або інтердисциплінарних, мултидисциплінарних, трансдисциплінарних (ИМТ) и двопредметних студийох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фахових студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

12. РОБОТНЕ МЕСТО – КООРДИНАТОР

Зване: младши советник

Число вивершительох: 2

Одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; непосредно окончуе зложени работи з ділокругу работи Одділу; участвуе у активносцох на стимулованю сотрудничства зоз локалними самоуправами, регионалними розвойними агенциями, установами и другима институциями на території АП Войводины; участвуе у работи Комисії за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; дава фахову помоц подношительом проєктох при планованю и дефинованю предкладаньох проєктох; информуе заинтересовани боки о правилох и процедурах подношения предкладаньох проєктох; приберуе и обрабя податки яки потребни за роботу Одділу; дава технїчну помоц учашнїком у реализації проєктох и провадзи процес реализації проєктох; участвуе у організації подїюх у вязи зоз реализацію работох з ділокругу работи Управи; пририхтуе інформації и документацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу работи Одділу; окончуе и други работи по налогу директора, замініка директора, помічника директора и шефа Одділу.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтвено-гуманістичних або технїчно-технологийних наукох або інтердисциплінарних, мултидисциплінарних, трансдисциплінарних (ИМТ) або двопредметних студийох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фахових студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету и найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ

Член 45.

У Секторе за правни и общи работи ше формуе тоти узши нукашні єдинки:

– Одделене за правни и общи работи у чїїх ше рамкахох формуе:

1. Група за общи работи.

Сектор за правни и общи работи творя: 1 помічник директора, 1 висши советник – начальник одделеня, 1 самостойни советник – руководитель групи, 3 советники, 1 висши референт, вкупно: 1 службенік на положеню, 6 службеніки на 6 систематизованих роботних местох.

РУКОВОДЗАЦЕ РОБОТНЕ МЕСТО

Член 46.

13. ПОМОЦНИК ДИРЕКТОРА

– положене у другой групи

Число вивершительох: 1

Непосредно руководзи з роботу Сектору и організуе окончоване работох у Секторе; стара ше о квалитетним и благочасним вивершеню работох у Секторе; предклада поднімане мирох за ефикасне функционоване Сектору; окончуе найзложенши работи з ділокругу Сектору; фахово обрабя одредзени питання при даваню думаня з ділокругу работи Сектору; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох начальника Одделеня и непосредних вивершительох у составе Сектору; запровадзуе почасови односно рядови надпатунок над роботу и дава потребну помоц при работи вивершительом у составе Сектору; витворюе сотрудничство з державними органами и организациями, як и зоз другима субєктами; координуе активносци на плану преєньованя потреби за фаховим усовершенюм и анализуе потреби за обучованюм занятых у Секторе; вирабя звіти з ділокругу работи Сектору; участвуе у работи Комисії за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи, Покраїнскей влади и Скупштини АП Войводины; иницируе и участвуе у виробку тримешачних, шейсцмешачних и рочних звітох и анализох з ділокругу работи Сектору; провадзи и преучуе закони хтори значни за роботу Сектору; окончуе други работи з ділокругу Сектору яки му звери директор и замінік директора.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фахових студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

РОБОТНИ МЕСТА ПО ЗВАНЮ И ЗАНІМАНЮ

Член 47.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ

14. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Непосредно руководзи з роботу Одделеня; організуе, координуе и надптра роботу вивершительох у Одделеню; непосредно окончуе найзложенши фахово работи з ділокругу работи Одделеня; участвуе у унапредзено и дзвиганю ефикасносци работи Одделеня; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подніма мири за забезпечоване вивершеня задаткох и работох у Одделеню; дава непосредним вивершительом потребну фахову помоц при работи; провадзи предписаня и информуе занятых о їх премєнкох у вязи з роботу Управи; контролюе и вирабя общи и

поєдичні правні акти Управи; окончує роботи хтори ше одноша на доступносц информацийох од явней значносци, защиту податкох о особи, родову равноправносц, зоперане корупції и даване потребних одвитох на посланїцї питаня; комуникує з Поверенїком за информаций од явней значносци за защиту податкох о особи, Поверенїком за защиту равноправносци и Агенцию за зоперане корупції; вирабя звити з ділокругу роботи Одделєня и звити о роботи Одделєня; пририхтує и контролує виробок контрактох, протоколов и спорозумєньох, верификованя и даваня предлогах типских контрактох, як и других ришеньох и одлукох; фахово обрабя одредзени питаня у даваню думаньох з ділокругу роботи Одделєня; комуникує и сотрудзує з Правобранїтельством АП Войводини при роботох заступаня Управи пред судами и другима компетентними органами; пририхтує и контролує виашньованя Управи о потреби подношеня тужбох, предлогах за вивершенє виновних приявох; пририхтує и контролує виашньованя Управи на поднєшени тужби, поднески, предлоги за вивершенє и маєтково правни вимаганя у судских спорох у яких Правобранїтельство АП Войводини заступа Управу; пририхтує и контролує виашньованя Управи на потребу укладаня жалбох и виашньованьох на дати жалби у судских спорох у хторих Правобранїтельство АП Войводини заступа Управу; участвує у планованю фахового усовершованя занятях у Одделєню; участвує у виробку общих и поєдичних актох у вязи зоз интернима процедурами и упуствами з цильом ефикасней и усогласеней роботи Управи; участвує у роботи Комисії за явни набавки; участвує у роботи фахових комиссийох и роботних целох Управи; провадзи ажурносц уписованя предметох, примачей пошти, актох и дописох до одвитующих евиденцийох хтори ше водзи у Управі; надпатра шорове и ажурне доручованє пошти цо сцигла и материялох и архивней градзи; надпатра процедуру класификації регистратурского материялу, селектованє архивней градзи и одстраньованє безвредного регистратурского материялу; пририхтує и вирабя тримешачни, шейсцмешачни и рочни звити з ділокругу роботи Одделєня; водзи евиденцию о присутносци занятях у Одделєню; окончує и други роботи по налогу директора, заменїка директора и помощника директора.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей области правних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

Окремни условия: Положени правосудни испит.

15. РОБОТНЕ МЕСТО– КАДРОВО РОБОТИ

Зване: совитник

Число вивершителюх: 2

Провадзи предписаня у вязи з діялносцу Управи; окончує зложени роботи з ділокругу роботи Одделєня; водзи персоналну и кадрову евиденцию; водзи електронску евиденцию о присутносци занятях на роботи; вирабя план хаснованя рочних одпочивкох занятях у Управі; вирабя ришення о хаснованю рочних одпочивкох, плацением и неплацением одсустве и други ришення з области роботних одношенюх; вирабя и водзи евиденції за занятях за потреби Служби за людски ресурси; вирабя общи и поєдичні правні акти Управи; вирабя дописи и другу файту кореспонденції з ділокругу роботи Одделєня; вирабя контракти, протоколи и спорозумєня, як и даване думаньох на предлоги контрактох, протоколов и спорозумєньох; организує схадки и пририхтує материяли и предлоги одлукох за роботни цела Управи; вирабя контракти на основі яких ше финансиє програми и проєкти; вирабя други контракти, протоколи и спорозумєня, як и други ришення и одлуки; фахово обрабя одредзени питаня у даваню думаньох з ділокругу роботи Одделєня; сотрудзує з Правобранїтельством АП Войводини у роботох заступаня Управи пред судами и другима компетентними органами; вирабя виашньованє Управи о потреби подношеня тужбох, предлогах за вивершенє и виновних приявох; вирабя виашньованя Управи на поднєшени тужби, поднески, предлоги за вивершенє и маєтно-правни вимаганя у судских спорох у яких Правобранїтельство АП Войводини заступа Управу; вирабя виашньованя Управи

на потребу укладаня жалби у судских спорох у яких Правобранїтельство АП Войводини заступа Управу; участвує у роботи Комисії за явни набавки; участвує у роботи фахових комиссийох и роботних целох Управи; водзи записник зоз схадкох роботних целох Управи; вирабя звити з ділокругу роботи Одделєня и звити о роботи Одделєня; пририхтує информаций и документацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу роботи Одделєня; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончованє работох; окончує и други роботи по налогу директора, заменїка директора, помощника директора, началника Одделєня.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей области правних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

Окремни условия: Положени правосудни испит.

Член 48.

ГРУПА ЗА ОБЩИ РОБОТИ

16. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ

Зване: самостойни совитник

Число вивершителюх: 1

Непостредно руководзи з роботу Группи; организує, координує и надпатра роботу вивершителюх у Группи; непостредно окончує зложени фахово роботи з ділокругу роботи Группи; участвує у унапредзено и дзвиганю ефикасности роботи Группи; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончованє работох; поднїма мири за обезпечованє вивершеня работох у Группи; дава помоц занятим у Группи; указує на недостатки яки ше заяв под час роботи и участвує у їх одстраньованю; стара ше о роботох водзеня діловодних кнїжкох, интерней доручней кнїжки и других помощних евиденцийох, як и о роботох дистрибуції интерних актох у будинку и звонка будинку; стара ше о роботох хтори ше одноша на архивованє предметох; прием архивней градзи; чуванє, односно архивованє вибраного регистратурского материялу и архивней градзи на основі лістини категорийох регистратурского материялу зоз термїнами їх чуваня; участвує у вилучованю безвредного регистратурского материялу; скенира регистратурски материял и архивну градзу и їх информатични обробок; водзи евиденції о регистратурском материялу и архивней градзи до архивней кнїжки и других помощних евиденцийох; контролує трошенє горива, рядово и позарядово сервиси и заменьованє гумох за службени превозки; водзи евиденцию о трошеню горива и преїдзеней километражи службених превозкох; дньово розпорєдзує хаснованє службених превозкох и водзи евиденцию о хаснованю службених превозкох; участвує у роботи Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комиссийох и роботних целох Управи; участвує у планованю фахового усовершованя занятях у Группи; вирабя звити з ділокругу роботи Группи и звити о роботи Группи; стара ше о ажурносци уписованя предметох, примачей пошти, актох и дописох до одвитующих евиденцийох хтори ше водзи у Управі; стара ше о шоровим и ажурним доручованю пошти цо сцигла и материялох и водзеня евиденції вибраного регистратурского материялу и архивней градзи; надпатра процедуру класификації регистратурского материялу, селектованє архивней градзи и одстраньованє безвредного регистратурского материялу; пририхтує и вирабя тримешачни, шейсцмешачни и рочни звити з ділокругу роботи Группи; водзи евиденцию о присутносци занятях у Группи; окончує и други роботи по налогу директора, заменїка директора, помощника директора и началника Одделєня.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей области образовно-наукового поля дружтєвно-гуманистичних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

17. РОБОТНЕ МЕСТО – ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦУ

Званс: советнік

Число вивершительох: 1

Непостредно окончуе зложенши роботи планованя, пририхтова-ня и реализації протоколарних активносцох директора и заменіка директора и помоцніка директора; пририхтуе информативни мате-риал и информоване явносци о работи Управи и унапредзене од-ношенях з явносцу; окончуе зложенши роботи хтори ше одноша на промоцію од значносци за роботу Управи; провадзи, препатра и комплетуе материяли яки потребни за явни наступ представи-тельох Управи; организуе и пририхтуе нашиви делегацийох Упра-ви и прием при директорови и заменікови директора; организуе и пририхтуе нашиви директора и заменіка директора локацийом хтори ше финансиуе за потреби хасновательох средствох у реали-зації одобрених проектах; провадзи и анализуе медийску експо-нованосц Управи у средствох явного информованя; пририхтуе, водзи и ажуреуе бази фотографийох хтори провадза явни наступ представительох Управи, як и цек реализації проектах на терену; водзи и ажуреуе бази видео-материялу хтори провадза явни наступ представительох Управи, як и цек реализації проектах на терену; пририхтуе звити, процедури и стратегії з ділокругу работи Групи; пририхтуе и ажуреуе Информатор о работи Управи у сотрудничестве зоз фаховима службами Управи; координуе прецек информациейох од значносци за роботу Управи; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; пририхтуе информациї и докумен-тацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Групи; окончуе и други роботи по налогу директора, заменіка директора, помоцніка директора, началь-ніка Оддзеленя и руководителя Групи.

Условия: високе образоване з науковой, односно фаховей облас-ци у рамках образовно-наукового поля дружтвено-гуманистичних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фахов-них студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей пшти роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

18. РОБОТНЕ МЕСТО – ТЕХНІЧНИ СЕКРЕТАР

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуе помощно-технічни роботи и други административни роботи за потреби директора, заменіка директора и помоцніка директора; водзи календар о схадзкох и других протоколарних и службених обовязкох директора, заменіка директора и помо-цніка директора; организуе и пририхтуе нашиви делегацийох Управи и прием при директорови и заменікови директора Упра-ви; запровадзуе телефонски вязы за потреби директора, заменіка директора и помоцніка директора; обезпечуе потребни обвис-ценя и информациї за потреби директора, заменіка директора и помоцніка директора; пририхтуе драгово налоги, стара ше о печачу Управи; окончуе помощно-технічни и други административни роботи у вязы зоз водзеньом діловодних кнїжкох, интерней доручней кнїжки и других помощних евиденцийох, як и роботи дистрибуції интерних актох; окончуе помощно-технічни и други административни роботи у вязы з приманьом, отвєраньом, препатраньом, заводзеньом, евидентваньом и розпоредзованьом пошти цо сцигла; водзєне діловодних кнїжкох, интерней доручней кнїжки и других помощних евиденцийох; окончуе роботи дистри-буції интерних актох у будинку и по потреби звонка будинку, роботи пребераня пошти з поштовей ладички и розподзельованя пошти; адресуе и одпосила пошту хтора виходзи з Управи; ум-ножуе документацию за потреби Управи; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; пририхтуе информаци-ї и документацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Групи; окончуе и други роботи по налогу директора, заменіка директора, помо-цніка директора, начальніка Оддзеленя и руководителя Групи.

Условия: Здобує штредне образоване у штирирочним тирва-ню, гимназию або штредню фахову школу дружтвеного, природ-ного або технічно-технологийного напрямку; найменей пейц роки

искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потреб-ни компетенції за окончоване роботох.

СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ**Член 49.**

У Секторе за явни набавки ше формуе тоти узши нукашні єдин-ки:

– Оддзелєне за плановане и пририхтоване проектах, у чиїх ше рамках формуе тоти узши нукашні єдинки:

1. Група за плановане, анализу и оцєньоване проектах;

– Оддзелєне за плановане и запровадзоване поступкох явних набавкох, у чиїх ше рамках формуе тоти узши нукашні єдинки:

1. Одділ за запровадзоване явних набавкох.

Сектор за явни набавки твоя: 1 помоцнік директора, 2 висши советніки – начальнік оддзелєня, 1 самостойни советнік – шеф одділу, 1 самостойни советнік – руководитель групи, 7 советніки, 1 млад-ши советнік, вкупно: 1 службєнік на положєню и 12 службєніки на 12 систематизованих роботних местох.

РУКОВОДЗАЦЕ РОБОТНЕ МЕСТО**Член 50.****19. ПОМОЦНІК ДИРЕКТОРА**

– положєне у другой групи

Число вивершительох: 1

Непостредно руководзи з роботу Сектору и организуе окончо-ване роботох у Секторе; стара ше о квалитетним и благочасним вивершованю роботох у Секторе, предклада подніманє мирох за ефикасне функционоване Сектору; окончуе найзложенши роботи з ділокругу Сектору; фахово обрабя одредзени питаня при даваню думаня з ділокругу работи Сектору; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; запровадзуе почасови односно рядови надплатрунок над роботу и дава потребу помоц у работи вивершительом у составе Сектору; предклада критериями за вибор проектах, плановане и програмоване приоритетних обласцох за фи-нансоване/софинансоване; предклада поступки за вибор проектах и утвєрждоване приоритетох; участвує у пририхтованю, обявйованю и запровадзованю явних поволанкох за подношенє предкладаньох проектах за финансоване/софинансоване; предклада механизми и дава фахову помоц у процесу стратегийного планованя регио-налних и локалних проектах и усоглашованя зоз стратегийними документами на националним, регионалним и локалним уровню; участвує у пририхтованю конкурсней документаций за потреби реализації проектах хтори финансиує Управа; участвує у поступку пририхтованя финансиийного плану Управи; пририхтує стратегию за организовање поступкох явних набавкох; провадзи и надпатра поступок пририхтованя и запровадзованя поступкох явних набав-кох; пририхтує предлоги и прави фахово думаня з цильом злєпша-ня запровадзованя поступкох явних набавкох; участвує у работи Комисії за явни набавки; участвує у работи фахових комиссийох и роботних целох Управи, Покраїнскей влади и Скупштини АП Вой-водини; непостредно окончуе найзложенши роботи у поступкох яв-них набавкох; упознава директора и других руководительох органи-зацийних єдинкох з обовязками, правилами и способом поступаня яки предписани з Правилніком о блїзшим ушорйованю поступкох явней набавки; витворює сотрудничтво з державними органами и организациями, як и зоз другими субектами; провадзи предписаня з обласци явних набавкох и други предписаня у вязы зоз обласцу яв-них набавкох, як и предписаня яки необходни за незавадзанє окон-човане шцижких діялносцох Управи; участвує у виробку звитох з ділокругу работи Сектору; провадзи и преучує закони хтори значни за роботу Сектору; иницирує и участвує у виробку тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Сектора; окончує други роботи з ділокругу Сектору яки му звери директор и заменік директора.

Условия: високе образоване з науковой, односно фаховей облас-

ци у рамках образовно-наукового поля технічно-технологійних або дружтвено-гуманістичних наук на основних академських студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академських студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академських студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультеті, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

РОБОТНИ МЕСТА ПО ЗВАНЮ И ЗАНІМАНЮ

Член 51.

ОДДЗЕЛЄНЄ ЗА ПЛАНОВАНЄ И ПРИРИХТОВАНЄ ПРОЄКТОХ

20. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЗЕЛЄНЯ

Зване: висши совитнік
Число вивершителюх: 1

Непостредно руководзи з роботу Одделєня; организує, планує, координує и надпатра роботу занятых у Одделєню; непостредно окончує найзложенши фахово роботи з ділокруту роботи Одделєня; участвує у унапредєню и дзвиганю ефикасносци роботи Одделєня; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; подніма мири за забезпечоване вивершеня роботох занятых у Одделєню; дава занятим у Одделєню потребну фахову помоц при роботі; координує и усоглашує стратегійни приоритети при планованю и вибераню проєктох за финансоване/софинансоване зоз стратегійнима документами на націоналним, регіоналним и локалним уровню; участвує у дефинованю критеріюмох за вибор проєктох, планованю и програмованю приоритетних обласцох за финансоване/софинансоване; участвує у виробку актох з якими ше дефинує поступок за вибор проєктох и утвердзоване приоритетох; координує активносци у вязи зоз пририхтованюм, обявйованюм и запровадзованюм явних поволанкох за подношенє предкладанюх проєктох за финансоване/софинансоване; участвує у виробку финансованого плану и поставяню програмней структури за реализацию проєктох; дава фахову помоц подношительмох проєктох при планованю и дефинованю предкладанюх проєктох; информує заинтересовани боки о правилах и процедурах подношения предкладанюх проєктох; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисійох и роботних целох Управи; участвує у планованю фахового усовершованя занятых у Одделєню; водзи евиденцию о присутносци занятых у Одделєню; участвує у виробку общих и поєдинечних актох у вязи зоз интернима процедурами и упуствами з цильом ефикасней и усоглашеней роботи Управи; пририхтує и вирабя тримешачни, шейсцмешачни и рочни звити з ділокруту роботи Одделєня; окончує и други роботи по налогу директора, заменїка директора и помоцніка директора.

Условия: високе образоване з науковой, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля технічно-технологійних наук на основних академських студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академських студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академських студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультеті, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

21. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРИРИХТОВАНЄ ПРОЄКТОХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ

Зване: совитнік
Число вивершителюх: 1

Одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; непостредно окончує зложени роботи з ділокруту роботи Одделєня; проверює выполненосц предусловийох за реализацию проєктох; дава фахову помоц хасновательмох средствох при пририхтованю проєктох за реализацию; участвує у анализи и препатраню конкурсей документациі за потреби реализаций проєктох; участвує у роботі фахових комисійох и роботних целох Управи; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у пририхтованю кон-

трактох яки потребни за реализацию проєктох; участвує у даваню думаня у шциких фазох поступкох явних набавкох за потреби реализации проєктох; предклада плани реализации проєктох; участвує у виробку звитох о заключених контрактах у поступкох явних набавкох за потреби реализации проєктох; пририхтує информациі и документацию за виробку тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокруту роботи Одделєня; окончує и други роботи по налогу директора, заменїка директора, помоцніка директора и началнїка Одделєня.

Условия: високе образоване з науковой, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля технічно-технологійних наук на основних академських студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академських студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академських студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультеті, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

22. РОБОТНЕ МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЄКТОХ З ОБЛАСЦИ ЗДРАВСТВЕНЕЙ И СОЦИАЛНЕЙ ЗАЩИТИ

Зване: совитнік
Число вивершителюх: 1

Одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; непостредно окончує зложени роботи з ділокруту роботи Групи; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисійох и роботних целох Управи; участвує у виробку финансованого плану, односно прещеньованю и планованю потребних средствох за реализацию проєктох; участвує у вивершеню финансованого плану през пририхтоване плану реализации проєктох и проваджене финансовой реализации проєктох з обласци здравственой и социальной защиты; проверює выполненосц предусловийох за реализацию проєктох; дава фахову помоц хасновательмох средствох при пририхтованю проєктох за реализацию; дава фахову помоц подношительмох проєктох при планованю и дефинованю предкладанюх проєктох; информує заинтересовани боки о правилах и процедурах подношения предкладанюх проєктох; сотрудничает з учасніками на реализаций проєктох; окончує технічни обробок, контролю и утвердзує документацию яка необходима за финансовану реализацию програмох и проєктох з обласци здравственой и социальной защиты; водзи евиденцию о предметах у рамках Групи; участвує у пририхтованю и виробку поєдинечних и собирных звитох о реализаций проєктох з обласци здравственой и социальной защиты; пририхтує поєдинечни и собирни звити о реалней реализаций проєктох на основі оконченого увиди на терену; окончує и други роботи по налогу директора, заменїка директора, помоцніка директора и руководителя Групи.

Условия: високе образоване з науковой, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля технічно-технологійних наук на основних академських студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академських студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академських студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультеті, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

Член 52.

ГРУПА ЗА ПЛАНОВАНЄ, АНАЛИЗУ И ОЦЕНЬОВАНЄ ПРОЄКТОХ

23. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ

Зване: самостойни совитнік
Число вивершителюх: 1

Непостредно руководзи з роботу Групи; организує, планує, координує и надпатра роботу занятых у Групи; непостредно окончує зложени фахово роботи з ділокруту роботи Групи; участвує у унапредєню и дзвиганю ефикасносци роботи Групи; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; подніма мири за забезпечоване вивершеня роботох занятых у Групи; дава занятим у Групи потребну фахову помоц при роботі; участвує у роботі

Комисії за явні набавки; участвує у роботі фахових комісійних і робочих груп Управи; участвує у прихотуванні, об'являюванню і запровадженню явних повелань за поданням проєктів за фінансування/софінансування; участвує у технічній обробці прийомів проєктів; участвує у розгляді, оцінюванні і рангованні проєктів у складі з релевантної процедури; участвує у прихотуванні проєкту лістинг проєктів; участвує у виробі фінансового плану і поставлянню програмної структури за реалізацію проєктів; водзі евіденцію о шиків проєктів; участвує у аналізі ефектів проєктів і оцінюванню успішності проєктів; дає фахову допомогу подателям проєктів при плануванні і дефінюванні проєктів; інформує заінтересованих осіб о правилах і процедурах подання проєктів; прихотує і вираба тримісячні, шістьмісячні і річні звіти з ділового роботи Групи; окінчує і други роботи по налогу директора, замініка директора, помічника директора і начальника Одделєня.

Условия: високе образование з наукой, односно фаховей области у рамках образованно-научного поля технико-технологических наук на основных академических студиях у объемах не менее 240 ЕСПБ, мастер академических студий, мастер фахових студий, специализированных академических студий, специализированных фахових студий, односно на основных студиях по тирваю не менее штири роки або специализированных студий на факультете, не менее пещ роки робочного искусства у фаху, положены державные фаховые испиты, як и потребны компетенции за окінчывание работ.

24. РОБОТНЕ МЕСТО – ПЛАНОВАНЕ, АНАЛІЗА І ОЦЕНЬОВАНЕ ПРОЄКТОВ

Зване: совітник
Число вивершителюх: 1

Одвитує за благочасне, законіте і квалітетне окінчывание работ; непосредно окінчує зложені роботи з ділового роботи Групи; участвує у активностях у вязи зох прихотувань, об'являвань і запровадженню явних повелань за поданням проєктів за фінансування/софінансування; участвує у технічній обробці прийомів проєктів, перевіряно технічної исправности прийомів і усьоголашености прийомів з условиями явней повеланки за поданням проєктів; участвує у розгляді, оцінюванні і рангованню проєктів; участвує у складі з релевантної процедури; участвує у прихотуванні проєкту лістинг проєктів; участвує у формованню і ажурованню регистру проєктів; приберує, обраба і систематизує податки од значности за меране ефектів проєктів і оцінюванне успішности проєктів; дає фахову допомогу подателям проєктів при плануванні і дефінюванні проєктів; інформує заінтересованих осіб о правилах і процедурах подання проєктів; участвує у роботі Комисії за явні набавки; участвує у роботі фахових комісійних і робочих груп Управи; прихотує інформації і документацию за виробок тримісячних, шістьмісячних і річних звітів і аналізів з ділового роботи Групи; окінчує і други роботи по налогу директора, замініка директора, помічника директора, начальника Одделєня і руководителя Групи.

Условия: високе образование з наукой, односно фаховей области у рамках образованно-научного поля технико-технологических наук на основных академических студиях у объемах не менее 240 ЕСПБ, мастер академических студий, мастер фахових студий, специализированных академических студий, специализированных фахових студий, односно на основных студиях по тирваю не менее штири роки або специализированных студий на факультете, не менее три роки робочного искусства у фаху, положены державные фаховые испиты, як и потребны компетенции за окінчывание работ.

25. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРИХОТОВАНЕ, АНАЛІЗА І ПЛАНОВАНЕ ЯВНИХ НАБАВКОХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ

Зване: совітник
Число вивершителюх: 1

Непосредно окінчує зложені роботи з ділового роботи Групи; провадзі предписания з области явних набавкох і други предписания у вязи зох область явних набавкох, як і предписания які необходимы за незаваджене окінчывание шиків діяльности

Управы; окінчує роботи у вязи зох прихотувань плану явних набавкох; участвує у виробі плану явних набавкох; участвує у провадженню вивершеня плану явних набавкох; водзі евіденцію о заключенных контрактах за потреби Управы; вивершує зложені роботи з области явних набавкох; участвує у запровадженню поступков явних набавкох за потреби Управы; участвує у запровадженню поступков явних набавкох хтори ше финансирує за потреби хасновательных средств у реалізації одобрених проєктів; дає фахову допомогу подателям проєктів при плануванні і дефінюванні проєктів; інформує заінтересованих осіб о правилах і процедурах подання проєктів; сотрудзує з другими державными органами і организациями по компетенції за явні набавки; участвує у прихотуванні і виробі актів з области явних набавкох; участвує у роботі Комисії за явні набавки; участвує у роботі фахових комісійних і робочих груп Управы; стара ше о законності шиків дій под час запровадженя поступков явних набавкох; прихотує інформації і документацию за виробок тримісячних, шістьмісячних і річних звітів і аналізів з ділового роботи Групи; одвитує за благочасне, законіте і квалітетне окінчывание работ; окінчує і други роботи по налогу директора, замініка директора, помічника директора, начальника Одделєня і руководителя Групи.

Условия: високе образование з наукой, односно фаховей области у рамках образованно-научного поля дружтвенно-гуманистических наук на основных академических студиях у объемах не менее 240 ЕСПБ, мастер академических студий, мастер фахових студий, специализированных академических студий, специализированных фахових студий, односно на основных студиях по тирваю не менее штири роки або специализированных студий на факультете, не менее три роки робочного искусства у фаху, положены державные фаховые испиты, як и потребны компетенции за окінчывание работ.

Член 53.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ПЛАНОВАНЕ І ЗАПРОВАДЖОВАНЕ ПОСТУПКОВ ЯВНЕЙ НАБАВКИ

26. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛІНІК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: вищий совітник
Число вивершителюх: 1

Непосредно руководзі з роботу Одделєня; організує і координує роботу вивершителюх у Одделєню; непосредно окінчує найзложеніші фахові роботи з ділового роботи Одделєня; контролює і вираба акти з области явних набавкох; розпорядзує роботи у рамках Одделєня і стара ше о їх ажурности; аналізує і контролює шиків акти які составлены у Одделєню; дає непосредным вивершителюх потребну фахову допомогу при роботі; інформує о роботі Одделєня; упознає помічника директора Сектору з обов'язками, правилами і способом поступання з предписаниями Правилником о бліжшій ушориванню поступков явней набавки; водзі евіденцію о присутности занятых у Одделєню; водзі евіденцію о предметах хтори розпоряджены у рамках Одделєня; прихотує і вираба тримісячні, шістьмісячні і річні звіти з ділового роботи Одделєня; участвує у роботі фахових комісійних і робочих груп Управы; участвує у плануванні фахового усовершеня занятых у Одделєню; участвує у унапредженню і дзвиганню ефикасности роботи Одделєня; одвитує за благочасне, законіте і квалітетне окінчывание работ; дає фахове думане з области явних набавкох; окінчує і други роботи по налогу директора, замініка директора і помічника директора.

Условия: високе образование з наукой, односно фаховей области правных або економских наук на основных академических студиях у объемах не менее 240 ЕСПБ, мастер академических студий, мастер фахових студий, специализированных академических студий, специализированных фахових студий, односно на основных студиях по тирваю не менее штири роки або специализированных студий на факультете, не менее седем роки робочного искусства у фаху, положены державные фаховые испиты, як и потребны компетенции за окінчывание работ.

Окремні условия: Положены испит за здобуванне сертификату за службєніка за явні набавки.

Член 54.**ОДЉЛ ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЕ ЯВНИХ НАБАВКОХ****27. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДЉЛУ**

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Непостредно руководзи з роботу ОДЉЛУ; организуе и координуе роботу вивершительох у ОДЉЛУ; непостредно окончуе зложени фахово роботи у рамках ОДЉЛУ; участвуе у унапреджено ефикасности работи ОДЉЛУ; фахово обрабя одредзени питаня при даваню думаня з ділокругу работи ОДЉЛУ; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подніма мири за вивершоване задаткох и работох у ОДЉЛУ; дава непостредним вивершителем потребу фахову помоц при работи; участвуе у планованю фахового усовершеня занятых у ОДЉЛУ; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; вирабя план явних набавкох; окончуе зложени работи з обласци явних набавкох; запровадзуе самостойне поступки явней набавки; дава фахову помоц при запровадзованю поступкох явних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасновательох средствох у реализації одобрених проектох; сотрудзуе зоз другима державними органами и организациями цо компетентни за явни набавки; вирабя акти з обласци явних набавкох; организуе и участвуе у пририхтованю и виробку документаций за запровадзоване поступкох явних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасновательох средствох у реализації одобрених проектох; вирабя контракти и анекси контрактох у вязи з явними набавками; участвуе у работи Комисії за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; стара ше о законїтосци шицких дійох под час запровадзования поступкох явних набавкох; иницируе виробок тримешачних, шейсмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи ОДЉЛУ; участвуе у виробку общих и поединечних актох у вязи зоз интерними процедурами и упутствами з цилью ефикаснейшей работи Управи; окончуе и други работи по налогу директора, заменїка директора, помоцника директора и начальника ОДЗеленя.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтвенно-гуманистичних наукх або технично-технологийних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Окремни условия: Положени испит за здобуванє сертификату за службеника за явни набавки.

28. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРИРИХТОВАНЕ, АНАЛИЗА И ПЛАНОВАНЕ ЯВНИХ НАБАВКОХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Непостредно окончуе зложени фахово работи з ділокругу работи ОДЉЛУ; вирабя план явних набавкох и провадзи вивершене плану явних набавкох; контролуе и вирабя акти з обласци явних набавкох; окончуе работи у вязи зоз пририхтованьом плану явних набавкох и финансового плану Управи у часци хтора ше одноши на явни набавки; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; провадзи предписаня и информуе шицких занятых у вязи зоз пременками предписаньох з обласци явних набавкох; провадзи предписаня з обласци явних набавкох и други предписаня у вязи зоз обласцу явних набавкох, як и предписаня яки необходни за незавадане окончоване шицких діялносцох Управи; активно сотрудзуе з релевантними институциями и организациями з обласци явних набавкох; самостойне окончуе работи запровадзования поступкох явних набавкох у складзе зоз Законом о явних набавкох; участвуе у запровадзованю поступкох явних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасновательох средствох у реализації одобрених проектох; участвуе у работи Комисії за явни набавки за потреби Управи и хасновательох средствох; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; участвуе у пририхтованю тримешачних,

шейсмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи ОДЉЛУ; фахово обрабя одредзени питаня при даваню думаня з обласци явних набавкох; окончуе и други работи по налогу налогу директора, заменїка директора, помоцника директора, начальника ОДЗеленя и шефа ОДЉЛУ.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтвенно-гуманистичних або технично-технологийних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Окремни условия: Положени испит за здобуванє сертификату за службеника за явни набавки.

29. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗАПРОВАДЗОВАНЕ ЯВНИХ НАБАВКОХ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 2

Непостредно окончуе зложени работи з ділокругу работи ОДЉЛУ; провадзи предписаня з обласци явних набавкох и други предписаня у вязи зоз обласцу явних набавкох, як и предписаня яки необходни за незавадане окончоване шицких діялносцох Управи; участвуе у пририхтованю и виробку плану явних набавкох; окончуе зложени работи з обласци явних набавкох; запровадзуе поступки явней набавки за потреби Управи; организуе, участвуе и дава фахову помоц при запровадзованю поступкох явних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасновательох средствох у реализації одобрених проектох; сотрудзуе зоз другима державними органами и организациями цо компетентни за явни набавки; пририхтуе и вирабя акти з обласци явних набавкох; организуе и участвуе у пририхтованю и виробку документаций за запровадзоване поступкох явних набавкох хтори ше финансиуе за потреби хасновательох средствох у реализації одобрених проектох; пририхтуе и вирабя контракти и анекси контрактох у вязи зоз явними набавками; участвуе у реализації и провадженю вивершеня контрактох хтори заключени за потреби Управи; самостойне окончуе работи запровадзования поступкох явних набавкох у складзе зоз Законом о явних набавкох; участвуе у работи Комисії за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; стара ше о законїтосци шицких дійох под час запровадзования поступкох явних набавкох; пририхтуе информации и документацию за виробок тримешачних, шейсмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи ОДЉЛУ; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; окончуе и други работи по налогу директора, заменїка директора, помоцника директора, начальника ОДЗеленя и шефа ОДЉЛУ.

Условия: високе образование з науковой, односно фаховей обласци правних або економских наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Окремни условия: Положени испит за здобуванє сертификату за службеника за явни набавки.

30. РОБОТНЕ МЕСТО – ВИВЕРШЕНЕ ЯВНИХ НАБАВКОХ

Зване: младши совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени работи з ділокругу работи Групи; провадзи предписаня з обласци явних набавкох и други предписаня у вязи зоз обласцу явних набавкох; окончуе работи у вязи з пририхтованьом и виробком плану явних набавкох; провадзи вивершене плану набавкох и заключених контрактох; участвуе у работи Комисії за явни набавки; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; пририхтуе информации и документацию за виробок

тримешахних, шейсцмешахних и рочних звитох и анализох з діло-кругу роботи Групи; окончуе и други роботи по налогу директора, заменіка директора, помічника директора, начальніка Одделєня и руководителя Групи.

Условия: високе образование з науковей, односно фаховей обласци у рамках образовно-наукового поля дружтвено-гуманистичних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету и найменей єден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЙНИ И РАХУНКОВОДСТВЕНИ РОБОТИ

Член 55.

У Секторе за финансови и рахунководствени роботи ше формуе тоти узши нукашні єдинки:

– Одделєне за финансови и рахунководствени роботи, у чийх ше рамках формуе тоти узши нукашні єдинки:

1. Одділ за финансови роботи, реализацию плацєня и провадзєне капиталних укладаньох

Сектор за финансови и рахунководствени роботи творя: 1 помічник директора, 1 висши советник – начальник одделєня, 1 самостойни советник – шеф одділу, 6 советники, 1 висши референт, вкупно: 1 службєник на положєню и 8 службєники на 6 систематизованих роботних местох.

РУКОВОДЗАЦЕ РОБОТНЕ МЕСТО

Член 56.

31. ПОМОЦНИК ДИРЕКТОРА

– положєне у другей групи

Число вивершитєлюх: 1

Непостредно руководзи зоз Сектором и роботами хтори му, у рамках своїх овласцєньох, одредзи директор Управи; организує и координує роботу Сектору и организує роботи у рамках Сектору, а на основі датих овласцєньох од директора; роби на унапредзєню організації роботи и ділованя Управи; фахово обраба одредзєни питання при даваню думаня з ділокругу роботи Сектору; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончоване работох; подніма мири за забезпечованє вивершеня задаткох и работох Сектору; запровадзує дочасови односно рядови надпатунок над роботу и дава непостредним вивершитєлюм потребну фахову помоц при роботі; непостредно окончує найзложенши роботи з ділокругу роботи Сектору; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисийох и роботних целох Управи, Покраїнскей влади и Скупштини АПВ Войводини; вираба звити з ділокругу роботи Сектору; координує активносци на плану прецєньованя потреби за фаховим усовершованьом и анализує потреби за обучованьом занятых у Секторе; витворює сотрудицтво з державними органами и організаціями, як и зоз другима субєктами; организує роботу и роби на планованю, пририхтованю и виробку финансового плану Управи, як и кварталних и інших финансових звитох и анализох о роботі Управи; иницирує и участвує у виробку тримєшахних, шейсцмєшахних и рочних звитох и анализох з ділокругу роботи Сектору; окончує и други роботи які утвердзєни з актами Управи и одлуками компетентних органох Управи, як и роботи які му звери директор и заменік директора.

Условия: високе образование з науковей, односно фаховей обласци економских наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, поло-

жєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

РОБОТНИ МЕСТА ПО ЗВАНЮ И ЗАНІМАНЮ

Член 57.

ОДДЕЛЄНЄ ЗА ФИНАНСИЙНИ И РАХУНКОВОДСТВЕНИ РОБОТИ

32. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЄНЄЯ

Зване: висши советник

Число вивершитєлюх: 1

Непостредно руководзи з роботу Одделєня; организує, координує и надпатра роботу вивершитєлюх у Одделєню; непостредно окончує найзложенши фахово роботи з ділокругу роботи Одделєня; участвує у унапредзєню и дзвиганю ефикасносци роботи Одделєня; одвитує за благочасне, законїте и квалитетне окончованє работох; подніма мири за забезпечованє вивершеня задаткох и работох у Одделєню; фахово обраба одредзєни питання при даваню думаня з ділокругу роботи Одделєня; дава непостредним вивершитєлюм потребну фахову помоц; провадзи, контролує и запровадзує законски предписаня у вязи зоз финансови и рахунководствену обласцу, як и порційними предписанями; участвує у виробку финансового плану по рядовим и дочасовим финансваню як и по ребалансу бюджету; провадзи и запровадзує предписаня у вязи з бюджетну систему; провадзи и запровадзує предписаня у вязи зоз обрахунком и виплацованьом заробкох и надополнєньох занятим, як и з другима плацєнями занятим; провадзи и запровадзує предписаня у вязи з иншими плацєнями физичним особом; контролує вивершенє укрїжованя; стара ше о рочним попису; провадзи реализацию средствох по финансовим плану Управи; участвує у роботі Комисії за явни набавки; участвує у роботі фахових комисийох и роботних целох Управи; вираба звити з ділокругу роботи Одделєня и звити о роботі Одделєня; участвує у планованю фахового усовершованя занятых у Одделєню; участвує у виробку общих и поєдинєчних актох у вязи з интерними процедурами и упуствами з цильом ефикасней и усоглашеней роботи Управи; водзи евиденцию о присутносци занятых у Одделєню; пририхтує и вираба тримєшахни, шейсцмєшахни и рочни звити з ділокругу роботи Одделєня; одвитує за правилне примєньованє утвердзєних методох роботи и поступкох; окончує и други роботи по налогу директора, заменіка директора и помічника директора.

Условия: високе образование з науковей, односно фаховей обласци економских наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

33. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРОВАДЗЄНЄ РЕАЛИЗАЦІЙ ФИНАНСИЙНОГО ПЛАНУ

Зване: советник

Число вивершитєлюх: 2

Непостредно окончує зложені роботи у вязи зоз провадзєньом реализації финансового плану; прима вимаганя, наручєбніци и одобрєня у вязи зоз реализацию плану набавкох и финансового плану; технічно сотрудує з правними особами з цильом випоручованя доброх або даваня услухох на основі контракту о сотрудицтве або контракту о явней набавки; прима документацию за випоручєню робу и услуги; контролує прияту документацию; водзи кнїжки ухадних рахункох; составя интерну документацию хтора провадзи ухадни рахунки або предрахунки за плацєне дзе назначєна контна позиция и оверює интерни документ; провадзи превжати обовязки на основі контракту о сотрудицтве або контракту о явней набавки; виполнює вимаганя за плацєня по превжати обовязкох; вираба дописи и другу файту корєсподєнції з ділокругу роботи Одделєня; дньово ажурює прєменки які настали при трошеню финансового плану по жридлох и плану явних набавкох; водзи аналитични еви-

денциј по занятому у здруженьох за основни средства и материял як и познейше роздлужоване; одклада документацию; участвуе у виробку плану набавки; участвуе у работи Комисии за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управи; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; одвитуе за правилне применёванне утвердзених методов работи и поступкох; пририхтуе информациј и документацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Оддзеленя; окончуе и други работи по налогу директора, заменїка директора, помоцнїка директора и началнїка Оддзеленя.

Условия: високое образование з науковей, односно фаховей области економских наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване роботох.

34. РОБОТНЕ МЕСТО – ОБРАХУНКОВО РОБОТИ

Зване: совитнїк
Число вивершительох: 1

Непостредно окончуе зложени работи у Оддзеленю; контролуе и уноши евиденцију за обрахунок и виплацоване заробкох и надолпненьох заробкох занятих; пририхтуе документацию за обрахунок хоровяня хторе тирва вецей як 30 днї и положнїцког надолпнення; контролуе вимагания за рефундацию и контролуе рефундацию хоровяня хторе тирва вецей як 30 днї и положнїцког надолпнення; окончуе обрахунок и виплацоване по драгових налогах; окончуе контролу и обрахунок надолпненьох перевозеня за приход и одход з работи; окончуе обрахунок и виплацоване по заключених контрактах и других виплацованьох физичним особом; составя порцийни прияви по Закону о порций на прибуток гражданох и других законовх и доручуе их Порцийней управы; выдава потвердзения о плацении порцийох и доприносох по одбитку (рочну порцию на прибуток гражданох); приявлюе податки за утвердзоване роботного стажу (формулар М-4); приявлюе податки при виплацованю по контрактах о ділу и авторских гонорахах (формулар МУН); пририхтуе документацию за плацение и выпольноване вимаганьох за плацение гу Покраїнскому секретариату за финансий – Сектор за трезор; одклада документацию; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; одвитуе за правилне применёванне утвердзених методов работи и поступкох; пририхтуе информациј и документацию за виробок тримешачних, шейсцмешачних и рочних звитох и анализох з ділокругу работи Оддзеленя; окончуе и други работи по налогу директора, заменїка директора помоцнїка директора и началнїка Оддзеленя.

Условия: високое образование з науковей, односно фаховей области економских наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване роботох.

35. РОБОТНЕ МЕСТО – КНІЖКОВОДИТЕЛЬ ПОМОЦНИХ КНІЖКОХ И ЕВИДЕНЦИЙОХ

Зване: висши референт
Число вивершительох: 1

Окончуе технични и други рутински работи у вязи зоз водзеньом помоцних кнїжкох и евиденцийох; водзи аналитични евиденциј добавячох; водзи други аналитични евиденциј по налогу помоцнїка директора и началнїка Оддзеленя; водзи кнїжки основних средствох; окончуе обрахунок амортизаций основних средствох; усоглашуе аналитични евиденциј з главну кнїжку трезору; усоглашуе стан обовязкох и погледованьох купцох и добавячох (формулар ИОС); пририхтуе кнїжководительни податки за виробок звитох; заключуе финансийни карточки на концу рока и инши помоцни евиденциј; фотокопируе и одклада документацию; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; одвитуе за правилне применёванне утвердзених методов работи и поступкох; окончуе инши

работи по налогу директора, заменїка директора, помоцнїка директора и началнїка Оддзеленя.

Условия: Здобуте штредне образование у штирирочним тирваню, гимназию або штредню фахову школу дружтвеного, природного або технично-технологийного напрямю; найменей пейц роки искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване роботох.

Член 58.

ОДДІЛ ЗА ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ, РЕАЛИЗАЦИЮ ПЛАЦЕНИЯ И ПРОВАДЗЕНЕ КАПИТАЛНИХ УКЛАДАНЬОХ

36. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни совитнїк
Число вивершительох: 1

Непостредно руководзи з роботу Одділу; организуе, координуе и надпатра роботу вивершительох у Одділу; непостредно окончуе зложени фахово работи з ділокругу работи Одділу; участвуе у унапредзено и дзвиганю ефикасноци работи Одділу; фахово обраба одредзени питаня при даваню думаня з ділокругу работи Одділу; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; поднїма мири за вивершене задаткох и роботох у Одділу; дава непостредним вивершительом потребну фахову помоц при работи; вирабля звити хтори ше одноша на капитални укладаня; окончуе контролу документох за плацение и контролу унєшених податкох; участвуе у усоглашованю аналитичних евиденцийох з главну кнїжку трезору; провадзи контрактowo и законски обовязки; пририхтуе квартални и рочни звити о реализаций средствох; одвитуе за правилне применёванне утвердзених методов работи и поступкох; участвуе у работи Комисии за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управы; участвуе у планованю фахового усовершованя занятих у Одділу; водзи евиденцию о присутносни занятих у Одділу; пририхтуе и вирабля тримешачни, шейсцмешачни и рочни звити з ділокругу работи Одділу; участвуе у виробку общих и поединечних актох у вязи зоз интернима процедурами и упутствами з цильом ефикаснейшей работи Управы; окончуе и други работи по налогу директора, заменїка директора, помоцнїка директора и началнїка Оддзеленя.

Условия: високое образование з науковей, односно фаховей области економских наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване роботох.

37. РОБОТНЕ МЕСТО – РЕАЛИЗАЦИЯ ПЛАЦЕНИЯ И ПРОВАДЗЕНЕ КАПИТАЛНИХ УКЛАДАНЬОХ

Зване: совитнїк
Число вивершительох: 3

Непостредно окончуе зложени работи з ділокругу работи Одділу; водзи аналитичну евиденцию по програмних активносцох и контрактах; провадзи финансийну реализацию по контрактах за капитални трансфери; дава звити з ділокругу работи Одділу; контролуе документи за плацение; прима и контролуе средства обезпечения плацения; пририхтуе документацию за плацение за Покраїнски секретариат за финансий – Сектор за трезор; контролу и водзене евиденциј по кредитах Фонду за розвой РС; пририхтуе документацию за виробок кварталних и рочних звитох з компетенциј Одділу; водзи евиденцию о вивершених плаценьох по виводу трезору; одвитуе за благочасне, законїте и квалитетне окончоване роботох; участвуе у работи Комисии за явни набавки; участвуе у работи фахових комисийох и роботних целох Управы; одвитуе за правилне применёванне утвердзених методов работи и поступкох; пририхтуе информациј и документацию з ділокругу работи Одділу; окончуе и други работи по налогу директора, заменїка директора, помоцнїка директора, началнїка Оддзеленя и шефа Одділу.

Условия: високе образоване з науковей, односно фаховей области у рамках образовно-научного поля дружтвенно-гуманистичних наук на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 59.

Директор Управи може прияз до роботного одношения приправити за фахове оспособоване за окончоване работох з ділокругу Управи.

Член 60.

Пробна работа обовязна за шцки особи хтори не засновали роботне одношене у органу автономней покраїни, єдинки локалней самоуправи, або державним органу. Пробна работа за роботне одношене хторе ше снує на неопредзени час тирва шейсц мешацц.

За роботне одношене на одредзени час, пробна работа обовязна кед роботне одношене засноване на вецей як шейсц мешацц и тирва два мешацц.

У пробней роботы не подлегує службенїк на положеню або особи хтори робя на роботних местах у кабінету вибраней особи у органу автономней покраїни, найдлужей док тирва длужносц тей вибраней особи и пре участвоване у пририхтованю або реалізації одредзеного проєкту, найдлужей по закончене проєкту.

Член 61.

Службенїк, хтори у роботним одношеню на неопредзени час, длужен має положени державни фахови испит.

Службенїк зоз пасуса 1. того члена хторому пробна работа обовязна у складзе зоз законом, як и службенїк хтори засновал роботне одношене на неопредзени час, а хтори не має положени державни фахови испит, поклада державни фахови испит у чаше шейсцох мешацох по снованю роботного одношения.

Член 62.

Сстойну часьц того правилнїка творя Формуляри компетенційох за шцки роботни места службенїкох.

Член 63.

Директор Управи у чаше 30 дньох по доставаню согласносци од Покраїнскей влади, принесе рішення о розпорядзованю занятях.

Важащі рішення о розпорядзованю занятях оставаю на моци по приношене нових рішеньох.

Член 64.

Тот правилнїк ступа на моц по доставаню согласносци од Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинах Автономней покраїни Войводины».

V ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЩИ ОДРЕДБИ**Член 65.**

Зоз ступаньом на моц того правилнїка престава важиц Правилнїк о нукашней організації и систематизації роботних местах у Управі за капитални укладаня Автономней покраїни Войводины (пречисцени текст), число: 136-021-63/2022-02/7 од 04.1.2023. року, Правилнїк о вименках и дополненю Правилнїка о нукашней організації и систематизації роботних местах у Управі за капитални укладаня Автономней покраїни Войводины (пречисцени текст), число: 001308842 2024 92493 001 000 113 013 04 001 од 8.4.2024. року, Правилнїк о вименках Правилнїка о нукашней організації и систематизації роботних местах у Управі за капитални укладаня Автономней покраїни Войводины (пречисцени текст), число:

000293499 2025 92493 001 000 113 013 04 001 од 11.2.2025. року и Правилнїк о дополненю Правилнїка о нукашней організації и систематизації роботних местах у Управі за капитални укладаня Автономней покраїни Войводины (пречисцени текст), число: 003494249 2025 92493 000 000 113 013 04 001 од 14.8.2025. року.

УПРАВА ЗА КАПИТАЛНИ УКЛАДАНЯ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

ЧИСЛО: 004523376 2025 92493 001 000 113 013 04 001

ДАТУМ: 10.11.2025.

ДИРЕКТОР,
Милош Йованович, с.р.

1507.

На основі члена 47. и 76. Закона о занятях у автономних покраїнах и єдинках локалней самоуправи («Службени глашнік РС», число 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управі («Службени новини АПВ», число 37/2014 и 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) и члена 8. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Дирекції за робни резерви АП Войводины («Службени новини АПВ», число 54/2014), директор Дирекції за робни резерви АП Войводины, приноши

**ПРАВИЛНІК
О ВИМЕНКОХ ПРАВИЛНІКА О НУКАШНЕЙ
ОРГАНІЗАЦІЇ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ
МЕСТОХ У ДИРЕКЦІЇ ЗА РОБНИ РЕЗЕРВИ АП
ВОЙВОДИНИ****Член 1.**

У Правилнїку о нукашней організації и систематизації роботних местах у Дирекції за робни резерви АП Войводины, число: 003671982 2024 09431 000 000 113 013 од 30.12.2024. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц зоз Рішеньом число: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 011 дня 22. януара 2025. року, член 12. ше меня и вон глаши:

«Член 12.

Роботне место за комерциялни роботи за поживову робу

Зване: совитнік
Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончє зложени роботи хтори, найчастейше, прецизно одредзени и под якими ше подрозумєе применюванє утвєрджених методох роботы, поступкох або фахових технікох, з ясным рамиком самостойного дійствованя, з почасовим надплатрунком непосредного руководителя; пририхтує параметри за виробок предлогах контрактох (купованє и предаванє поживовой роби, пожички, натуралну черанку, закуп и магазинованє); провадзи вивершенє контрактох о купованю, предаваню и черанки, контрактох о магазинованю, контрактох о пожичкох и обновиованю поживовой роби; провадзи термини досцигнуца обовязкох по контракту и дає информациї у писаней форми о вимириваню контрактових обовязкох діловних партнерох и о заключованю або вименки контрактох; водзи рахунку о комплетносци документації о рушаню роби и других пременкох; уноши податки до информатичней системи Дирекції, провадзи стан роби и вирабля звити; дає налоги за випоручованє роби и вивершенє услугох; контролує исправносц магазинованя роби; участвує у работох явних набавкох, ажурє сайт Дирекції и окончує други роботи по налогу директора и помошника директора.

Условия: високе образованє у области економских наук – агро-економиста, хторе здобує на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеці-

ялистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету; найменей три роки роботного искуства у фаху; положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох и пробну роботу на шейсц мешащи.»

Член 2.

Член 15. ше меня и вон глаши:

«Член 15.

Роботне место за материялно-финансийни работи

Зване: самостойни советник
Число вивершителюх: 1

Опис работи: Окончуе зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искуство, аналитични способнощи, самостойну роботу без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложенных случаях лем по общих унаправеньях и упутствях непосредного руководителя; выраба финансови плани и звити; окончуе работи обезпечования и хаснования финансовиных средств, вивершения обовязкох по основу хаснования финансовиных средств, вжатиых або датих кредитох хтори наменени за робни резерви; уноши податки до информатичней системи Дирекції; хаснуе електронски сервиси БИС трезор, ЦРОСО, е-фактура, е-одпосилни лист, е-порції и други е-сервиси хтори потребни за роботу Дирекції; окончуе контролю исправности и виродеостойности финансовиной документации хтору оверюе; участвуе у виробку и вименки планов явней набавки, окончуе квартални обрахунок ПДВ и доручуе го компетентним органом; участвуе у работи тиму за плановане явних набавкох и други работи по налогу директора и помощника директора.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукх на основных академских студийох у объёму найменей 240, мастер академских студийох, мастер фаховных студийох, специјалистичных академских студийох, специјалистичных фаховных студийох, односно на основных студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане информатичней системи и рахункарскей опреми, потребни компетенції за окончоване работох и пробну роботу на шейсц мешащи.

Член 3.

Часц того правилника Формулари компетенцийох за вименени работни места службёных.

Член 4.

Тот правилник ступа на моц по доставаню согласности од Покраїнскей владѣ, а обяви ше го у «Службених новинах АП Войводины».

ДИРЕКЦИЯ ЗА РОБНИ РЕЗЕРВИ АП ВОЙВОДИНИ

Число: 004563600 2025 09431 000 000 113 013 04 001
Дня 13.11.2025. року

о.д. ДИРЕКТОРА,
Милан Миркович, с.р.

1508.

На основу члена 16, 24. и 38. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/2025), а у вязи зок Покраїнску скупштинску одлуку о бюджету Автономней покраїни Войводины за 2025. рок («Службени новини АПВ», число 57/24, 38/25 – ребаланс и 53/25 – ребаланс), як и Покраїн-

скей уредби о условийох и способе додзельованя средствох Покраїнского секретариату за регионални розвой, медзирегиональне сотрудничество и локалну самоуправу за учасц у софинансованю проектох хтори ше финансиуе з фондох Европскей униї («Службени новини АПВ», число 58/25), покраїнски секретар за регионални розвой, медзирегиональне сотрудничество и локалну самоуправу, дня 19. новембра 2025. року, приноши

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ЗАПРОВАДЗОВАНИЯ ЯВНОГО КОНКУРСУ ЗА ДОДЗЕЛЬОВАНИЕ СРЕДСТВОВ ЗА УЧАСТИ У СОФИНАНСОВАНИЮ ПРОЕКТОВ ХТОРИ ШЕ ФИНАНСУЕ З ФОНДОВ ЕВРОПСКОЙ УНИИ У 2025. РОКУ

Общи одредби

Член 1.

Зок Правилником о поступку запровадзования Явного конкурсу за додзельоване средствох за учасц у софинансованю проектох хтори ше финансиуе з фондох Европскей униї у 2025. року (у дальшим тексту: Правилник) ше предписуе наменку, поступок додзельованя средствох, критериуми за додзельоване и други питаня цо значни за поступок запровадзования Явного конкурсу за додзельоване средствох за учасц у софинансованю проектох хтори ше финансиуе з фондох Европскей униї у 2025. року (у дальшим тексту: Явни конкурс).

Определени средства обезпечени зок Покраїнску скупштинску одлуку о бюджету Автономней покраїни Войводины за 2025. рок («Службени новини АПВ», число 57/24, 38/25 – ребаланс и 53/25 – ребаланс), членом 11, Роздѣл 11 – Покраїнски секретариат за регионални розвой, медзирегиональне сотрудничество и локалну самоуправу, Програма 0601 Потримовка приступаню Сербии гу ЕУ, ПА 4004 – Додзельоване безповратных средствох за участвоване у софинансованю проектох хтори ше финансиуе з фондох ЕУ, функционална класификация 474 Вецейнаменкови розвойни проекти, економска класификация 464 – Дотации организациейм за обовязне социальне осигуране, 4641 – Чечуци дотации организациейм за обовязне социальне осигуране и 4642 – Капитални дотации за обовязне социальне осигуране.

Циль Явного конкурсу

Член 2.

Циль Явного конкурсу то творене условийох за реализацию проектох хтори ше финансиуе з фондох Европскей униї, як и стимулирование регионального и локального розвою, през преитраничне сотрудничество зок имплементацию активностейох яки ше запровадзуе на территории Автономней покраїни Войводины (у дальшим тексту АП Войводины).

Наменка средствох

Член 3.

Определени средства наменени за софинансоване обовязней власней учасци установох здравственей защиты чийо снователе республични, покраїнски або локални органи власци, хтори действуют на территории АП Войводины, под условием же су контрактыви бок на проекту (ношитель проекту або партнер на проекту), хтори ма обовязку обезпечити власни финансови средства, односно софинансовац проект, чийо ше активност реализует на территории АП Войводины и хтори ше не закончил пред тим як цо вишол Явни конкурс (у дальшим тексту: субект).

Висина доделених средствох не може буц векша як сума хтора доказана як обовязка обезпечения власней учасци, у складзе з бюджетом проекту и документацию яка предписана зок Явним конкурсом.

Вкупни бюджет за реализацию Явного конкурсу виноши **50.000.000,00** динари.

Тирванс**Член 4.**

Конечни термин за подношене приявох то **5. децембер 2025. року.**

Условия за участвованс**Член 5.**

Право участвовац на Явним конкурсу маю установи здравственей зашити чийо снователе републични, покраїнски або локални органи власци, хтори дійствую на території АП Войводини, под условийом же су контрактowi бок на проєкту (ношитель проєкту або партнер на проєкту), хтори ма обовязку обезпечиц власни финансийни средства, односно софинансовац проєкт, чийо ше активносци реализує на території АП Войводини и хтори ше не закончел пред тим як цо вишол Явни конкурс.

Субект може конкуровац лем за средства за хтори – зоз документами яки предписани зоз тим явним конкурсом – доказал же их ма обовязку обезпечиц як власну учасц на мено софинансованя активносдох на проєкту. Субект не може конкуровац за средства хтори длужни обезпечиц други учашніки на проєкту, ані за гоч яки други средства на проєкту.

Субект може поднесц вещей як єдну прияву по тим явним конкурсу за вещей розлични проєкти, под условиями яки утвєрждєни з Явним конкурсом.

Документация**Член 6.**

Прияву на Явни конкурс ше подноши на формуларе прияви хтори мож найсц у конкурсней документациі яка обявена сайту Покраїнского секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудніцтво и локалну самоуправу (у дальшим тексту: Секретариат).

Субект ма обовязку доручиц тоту документацию:

1. формулар прияви – 3 видруковани прикладніки;
2. преклад контракту о донації (анг. *Subsidy Contract*) на серб-

ски язык, хтори преложел овласцени судски толмач и оверел з квалификованим електронским печатом або квалификованим електронским подписом;

3. преклад партнерского спорозумєня (анг. *Partnership Agreement*) на сербски язык, хтори преложел овласцени судски толмач и оверел зоз квалификованим електронским печатом або квалификованим електронским подписом;
4. преклад бюджету на сербски язык, хтори преложел овласцени судски толмач и оверел зоз квалификованим електронским печатом або квалификованим електронским подписом;
5. потвєрждєне о порційним идентификаційним чишлє (ПІЧ) – у ПДФ формату;
6. акт о снованю – у ПДФ формату;
7. потвєрждєне о регистрації при компетентним органу – у ПДФ формату;
8. ОП формулар – оверени подписи особох цо овласцени за наступанє, оригинални або оверену копию – у ПДФ формату;
9. цалу документацию од точки 1. до точки 8. скенирани на УСБ.

Прияви зоз потребу документацию ше доручує у писаней або електронскей форми.

Прияви зоз приложєну документацию ше по запровадзєним Явним конкурсу не враца субектом.

Секретариат затримує право од субекту, по потреби, питац и додатну документацию.

Способ подношеня прияви**Член 7.**

Прияву зоз шицку документацию ше доручує у писаней форми, ведно з УСБ, у запечатованей коверти, хтора захищена од очкодованя яке може настац у транспорту.

Прияву за участвованє на Явним конкурсу ше поноши особне, на писарніци покраїнских органах управи у будинку Покраїнскей влади, кажди дзєнь од 8⁰⁰ по 14⁰⁰ годзин або по пошти, на адресу: ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИАТ ЗА РЕГІОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГІОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ, 21000 Нови Сад, Булевар Михайла Пупина число 16. зоз назначєньом:

ПРИЯВА НА ЯВНИ КОНКУРС ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРИАТУ ЗА РЕГІОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГІОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

ЯВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЗЕЛЬОВАНЄ СРЕДСТВОХ ЗА УЧАСЦ У СОФИНАНСОВАНЮ ПРОЄКТОХ ХТОРИ ШЕ ФИНАНСУЄ З ФОНДОХ ЕВРОПСКЕЙ УНІЇ У 2025. РОКУ

004609863 2025 80254 001 002 000 001 01 001

Подношитель прияви:.....

Адреса подношителя прияви:.....

НС ОТВЕРАЦ

Прияви цо послати на иншаки способ (напр. преїг факсу, по електронскей пошти або доручени директно до просторийох Секретариату) або хтори випоручени на другу адресу ше не будзе розпатрац.

Комисия и критериуми за оцєньованє приявох**Член 8.**

За потреби запровадзованя Явного конкурсу руководитель Секретариату формує з Ришєньом тричлену конкурсну комисию (у дальшим тексту: Комисия).

Члєни Комисії то представителе Секретариату, а можу буц и фаховци зоз одвитующей обласци, у складзе з Явним конкурсом.

Комисия водзи записнік о своєй роботі хтори подписую члєни Комисії.

Комисия будзе оцєньовац лем формално исправни прияви, а одруци неподполну, неправилно выполнену прияву, неблагочасну прияву, як и недопущєну прияву з Ришєньом, и то:

1. кєд приява поднєшена за проєкт хтори ше не финансиє з фондох Европскей унії;
2. кєд прияву поднесол подношитель прияви хтори конкурує за средства за хтори не доказал же их ма як обовязку обезпечиц на мено власней учасци;
3. кєд прияву поднесол подношитель прияви хтори конкурує за средства хтори длужни обезпечиц други подношители прияви на проєкту;
4. кєд прияву поднесол подношитель прияви хтори конкурує за средства за софинансованє активносдох на проєкту хтори не прилапєло компетентне цело за контролу и провадзєнє проєктох (у дальшим тексту: компетентне цело);
5. кєд приява не благочасова;
6. кєд приява не поднєшена на предписаних формуларох;

7. кед гу прияви не приложена шицка документация яка предпизана з Явним конкурсом;
8. кед приява поднешена за проєкт хтори закончени пред виходзеньом тирваня Явного конкурсу.

Вредноване поднешених приявох комиссия окончуе по тих критериях:

1. ступень развитосци едних локалней самоуправи на чией території ше проєкт реализуе – Уредба о утверждованю еднственей лістини развитосци регионох и едних локалней самоуправи за 2014. рок («Службени глашнік РС», число 104/14) – максимално 20 боди;
2. обезпеченосц часци средствох, яки потребни за софинансоване проєктох – максимално 20 боди;
3. релевантносц проєкту – максимално 20 боди;
4. уплїв проєкту на хасновательох и локалну заєднїцу – максимално 20 боди;
5. очековани ефекти яки ше достава з реализацию проєкту – максимално 20 боди.

Субект на основи вреднованя поднешеной прияви може достац максимално 100 боди.

Одлучоване о розпорядку и хаснованю средствох

Член 9.

Комисия препатра и вреднуе формално исправни прияви, формуе ранг-лістину субектох цо виполнюю условия за додзельоване средствох по Явним конкурсу и доручуе ю руководителюви Секретариату на одлучоване.

Прияви цо оценени з меней як 50 бодами ше не будзе финансовати.

Покрайнски секретар за регионални розвой, медзирегионалне сотруднїцтво и локалну самоуправу розпатра обгрунтовани предклад ранг-лістини Комисії и приноши Одлуку о додзельованю средствох хасновательом (у дальшим тексту: Одлука), хтора конечна.

Одлуку ше обявуе на урядовой интернет-адреси Секретариату <https://region.vojvodina.gov.rs/konkursi-pregled/>.

По обявйованю Одлуки, Секретариат и хаснователь средствох заключую Контракт о додзельованю средствох (у дальшим тексту: Контракт) з яким ше регуле медзисобни права и обовязки.

Контрактowani средства Секретариат преноши зоз Ришеньом, у складзе зоз ликвидними можлівосцами бюджету АП Войводини.

Средства обезпеченя

Член 10.

Кед субект припада гу явному сектору, вон доручуе Секретариату два бланко вексли, з вексловим овласценьом яке уписане до регистру Народней банки Сербії на дзень подписованя. Кед субект не припада гу явному сектору, вон длужен – у чаше 10 дньох по подписованю Контракту – доручиц Секретариату банкарску гаранцию діловней банки у вредносци суми додзелених средствох по Явним

конкурсу. Кед субект не доручи средство обезпеченя у утвердзеним чаше, будзе ше тримац же му средства не додзелени.

Ступанє на моц

Член 11.

Тот правилнік ступа на моц по обявйованю у «Службених новинах АПВ».

ПОКРАЙНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА РЕГІОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГІОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

ЧИСЛО: 004609863 2025 80254 001 002 000 001 02 003

ДАТУМ: 19.11.2025. року

ПОКРАЙНСКИ СЕКРЕТАР,
Александар Софич, с.р.

1509.

На основи члена 9. Покрайнской скупштинской одлуки о обявйованю предписаньох и других актох («Службени новини АП Войводини», число 54/14, 29/17, 12/18 и 53/25), окончуе ше

ВИПРАВКУ ТЕХНІЧНЕЙ ГРИШКИ ПРАВИЛНІКА О НУКАШНЄЙ ОРГАНІЗАЦІИ И СИСТЕМАТИЗАЦІИ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЙНСКИМ СЕКРЕТАРИАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, БУДОВАТЕЛЬСТВО И ТРАНСПОРТ

I

У Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покрайнским секретариату за енергетику, будовательство и транспорт од 10. новембра 2025. року («Службени новини АП Войводини», число 58/25) ше виправя технічну гришку хтора обявена у «Службених новинах АП Войводини», а вона глаши:

Число: «004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001» ше замењуе зоз числом: «004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 012».

II

Тоту виправку обявиц у «Службених новинах Автономней покраїни Войводини».

Число: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 01 013

Нови Сад, 19.11.2025. року

ПОКРАЙНСКИ СЕКРЕТАР,
Боян Вранькович, с.р.

Напомицуе:

У тих «Службених новинах АПВ» ше не обявуе Окремну и Огласну часц, у складзе зоз членом 5. пасус 2. Покрайнской скупштинской одлуки о обявйованю предписаньох и других актох («Службени новини АПВ», число 54/14, 29/17, 12/18 и 53/25).

З М И С Т

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОБЩА ЧАСЦ					
УПРАВА ЗА КАПИТАЛНИ УКЛАДАНИЯ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЊНИ ВОЙВОДИНИ					
1506.	Правилник о нукашней организации и систематизации рабочих мест у Управы за капитални укладания Автономней покрајни Войводины.	3101	1512.	Ришене о давану согласности на вименки и дополнения Финансийного плану Архиву Войводины за 2025. рок;	
ДИРЕКЦИЯ ЗА РОБНИ РЕЗЕРВИ АП ВОЙВОДИНИ			1513.	Ришене о давану согласности на вименки Финансийного плану и вименки Програми работи Едукативного центра за обучоване у профессиональных и рабочих схопносцох за 2025. рок;	
1507.	Правилник о вименкох Правилника о нукашней организации и систематизации рабочих мест у Дирекции за робни резерви АП Войводины.	3119	1514.	Ришене о преставану работи на положену окончователя длужности помощника покрајнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство;	
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, БУДОВАТЕЛЬСТВО И ТРАНСПОРТ			1515.	Ришене о розришено окончователя длужности директора Туристичней организации Войводины, пре виходзене часу на яки є поставени;	
1508.	Правилник о поступку запровадзования явного конкурса за додзельоване средствох за учасц у софинансовану проектох хтори ше финансиє з фондох Европскей униї у 2025. року;	3120	1516.	Ришене о меновану окончователя длужности директора Туристичней организации Войводины;	
1509.	Виправка техничней гришки у Правилнику о нукашней организации и систематизации работох у Покрајнским секретариату за енергетику, будовательство и транспорт.	3122	1517.	Ришене о преставану длужности директора Музею сучасней уметности Войводины у Новим Садзе;	
ОКРЕМНА ЧАСЦ			1518.	Ришене о меновану окончователя длужности директора Музею сучасней уметности Войводины у Новим Садзе;	
ПОКРАЊНСКА ВЛАДА			1519.	Ришене о розришено члена Управного одбору Дому школярох штретних школах Зомбор;	
1510.	Ришене о давану согласности на хасноване/предложене права на хасноване знаку «Найлєпше з Войводины»;		1520.	Ришене о розришено председателя и членох Управного одбору Заводу за здравствену защиту студентох Нови Сад у Новим Садзе;	
1511.	Ришене о давану согласности на вименки и дополнения Програми работи за 2025. рок и на вименки и дополнения Финансийного плану за 2025. рок Педагогийного заводу Войводины;		1521.	Ришене о меновану председателя и членох Управного одбору Заводу за здравствену защиту студентох Нови Сад у Новим Садзе;	
			1522.	Ришене о розришено председателя и членох Надпатрающего одбору Заводу за здравствену защиту студентох Нови Сад у Новим Садзе;	
			1523.	Ришене о меновану председателя и членох Надпатрающего одбору Заводу за здравствену защиту студентох Нови Сад у Новим Садзе;	
			1524.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покрајнскому секретариату за урбанизм и защиту животного штретку;	
			1525.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покрајнскому секретариату за здравство;	

Редни број	Предмет	Страна
------------	---------	--------

1526. Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;
 1527. Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заєдницами;
 1528. Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за енергетику, будователство и транспорт;
 1529. Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заєдници.

ОГЛАСНА ЧАСЦ

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗЕМ

1530. Явна поволанка за вибор ковикладачох за наступ на Першим сайме женского поднімательства АП Войводины и Республики Сербской хтори ше отрима 7.12.2025. року на «Новосадским сайме».

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА СОЦИАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РОВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ

1531. Явни конкурс за додзельоване средствох за реализацию програми нового обезпечованя роботи женом хтори у ситуацији партнерского и фамелийного на-силства на територии АП Войводины у 2025. року.

Редни број	Предмет	Страна
------------	---------	--------

ПОКРАЇНСКИ ЗАВОД ЗА РОВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ

1532. Явна поволанка за додзельоване средствох за потримовку брендованя и дигиталней видливосци здруженя женох зоз територии АП Войводины.

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ВИСОКЕ ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКОВОИСТРАЖОВАЦКУ ДІЯЛНОСЦ

1533. Явни конкурс за додзельоване средствох за талантованих студентох у установох високого образования чий снователь Автономна покраїна Войводина за 2025. рок.

ОГЛАШОВАЊЕ СТРАЦЕНИХ ДОКУМЕНТОХ ЗА НЄВАЖАЦИ: 300 динари

Уплацоване на рахунок ч. 340-15329-18/поволанка на ч. 13/Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Нови Сад, Войводи Мишича ч. 1
 Текст оглашки, з потвѣрдзѣньом о уплацованю (прикладник або фотокопию уплатници) посилац на адресу:
 „Службени новини АПВ” Д.о.о. Мадяр Со Кфт, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад

Видаватель: Покраїнски секретариат за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заєдници

Одвичательни редактор: Дияна Катона Тел. 021- 487 44 27.

Друкуе: Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Друкарня ФОРУМ, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад, Телефони; Редакция 064 805 5142,
 Служба предплати: 021 557 304, Одделене за оглашки: 021 456 832, е-маил: sl.listapv@magyarszo.rs