На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18 и 114/21) и члана 30. Покрајинске скупштинске oдлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**УВОДНA ОДРЕДБA**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 128-112-54/2021-03 од 21.1.2021. године на који је покрајинска влада дала сагласнот Решењем број: 112-54/2021 од 27.1.2021. године члан 3. мења се и гласи:

„Члан 3.

1. Приказ радних места службеника на положају:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рб. | назив | Број радних места | Број службеника |
| 1. | Подсекретар (прва група) | 1 | 1 |
| 2. | Помоћник покрајинског секретара (друга група) | 5 | 5 |
| УКУПНО: | | **6** | **6** |

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рб. | назив | Број радних места | Број извршилаца |
| 1. | Виши саветник извр\_\_\_\_и………………………….................. | 9 | 9 |
| 2. | Самостални саветник | 19 | 19 |
| 3. | саветник | 31 | 52 |
| 4. | Сарадник | 1 | 1 |
| 5. | Млађи сарадник | 1 | 1 |
| 6. | Виши референт референт................................................................ | 7 | 7 |
| УКУПНО: | | 68 | 89 |

|  |
| --- |
| **УКУПНО (1+2) : 95** |

Члан 2.

Члан 22. мења се и гласи:

**„** Члан 22.

Сектор за образовање чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 2 самосталнa саветника, 18 саветника– укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 22 извршиоца.“

Члан 3.

Члан 30. мења се и гласи:

„Члан 30.

РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД У ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне управне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области образовања националних мањина-националних заједница; прати образовне системе на језицима националних мањина – националних заједница и иницира предузимање одговарајућих мера за њихово унапређење; прати остваривање предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања на језицима националних мањина – националних заједница; прати остваривање права националних мањина – националних заједница на школовање на матерњем језику; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних, средњих школа на језицима националних мањина – националних заједница; обавља административне послове обраде захтева за давање сагласности о отварању одељења за мање од 15 ученика у основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; послове из области основног музичког и основног балетског образовања, као и послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;припрема решења о додели финансијсих средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, медицинских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у органима Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.“

Члан 4.

У члану 33. речи: „Број извршилаца: 7“ замењује се речима: „Број извршилаца: 8“.

Члан 5.

Члан 35. мења се и гласи:

„Члан 35.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 3 саветника, 3 виша референта – укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршиоца.“

Члан 6.

Члан 46. брише се.

Члан 7.

У члану 55. после речи: „ и са становишта правног нормирања“, брише се тачка и додају се речи: „ и ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.“.

Члан 8.

Члан 56. мења се и гласи:

„Члан 56.

Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 7 самосталних саветника, 10 саветника, 1 млађи сарадник и 1 виши референт– укупно 16 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 19 извршиоца.“

Члан 9.

Члан 63. брише се.

Члан 10.

Члан 89. мења се и гласи:

„Члан 89.

Одељење за заједничке послове чине: 1 виши саветник, 2 саветника, 1 сарадник, 2 виша референта укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршиоца.

Члан 11.

Члан 91. мења се и гласи:

„Члан 91.

РАДНО МЕСТО ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене стручне послове и то административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе покрајинског секретара, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге, прима пошту покрајинског секретара, публикације и благовремено их уручује, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу на друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.“

Члан 12.

Члан 93. мења се и гласи:

„Члан 93.

*РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ*

Звање: саветник

Број извршилаца :1

Обавља сложене административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе покрајинског секретара, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, стара се о личној документацији покрајинског секретара, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге састанке којима присуствује покрајински секретар, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранство, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, прима личну пошту секретара, публикације и благовремено их уручује, води евиденцију присутности на послу за запослене.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.“

Члан 13.

Члан 95. мења се и гласи:

„Члан 95.

[РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УПОТРЕБИ МОТОРНОГ ВОЗИЛА И ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ](#VrefzaadmistropposCECATAB)

Звање: виши референт

Број извршилаца:1

Обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове вођења евиденције путних налога за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност возила, обавља послове возача моторног возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила, према потреби врши послове достављања документације установама образовања и васпитања и ученичког стандарда, по потреби припрема појединачне захтеве за плаћање по докуменатацији за потребе Секретаријата, одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна извештаја и других финансијских докумената и обавља друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 14.

Члан 96. мења се и гласи:

„Члан 96.

Одељење за лекторисање и послове превођења чине: 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 5 саветника– укупно 7 систематизованих радних места за 9 извршиоца.

Члан 15.

После члана 98. додаје се члан 98а који гласи:

„Члан 98а.

*РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК*

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручне послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; обављање сложених послова симултаног и консекутивног превођења на, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стуручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.“

Члан 16.

Члан 102. мења се и гласи:

„Члан 102.

*РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ*

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне, административне и организационе послове у вези са функционисањем групе који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.“

Члан 17.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презетацији секретаријата.

|  |  |
| --- | --- |
| Република Србија  Аутономна покрајина Војводина  ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ  И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  Број: 128-112-54/2021-03-1  Дана: 29.12.2021. године  Нови Сад | Покрајински секретар Szakállas Zsolt (Жолт Сакалаш) |

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној 5. јануара 2022. године дала сагласност Решењем број: 112-54/2021-1