

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, на основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), доноси

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 од 19.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 дана 25.12.2024. године у члану 27. тачка 3. мења се и гласи:

„3. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне нормативне, управно-правне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења: прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, неформалног образовања одраслих, образовања мањинских националних заједница и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области имовинско правних послова; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријат и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 2.

У тачки 8. речи: „Број извршилаца: 5“ замењују се речима: „Број извршилаца: 4“.

Члан 3.

После тачке 8. додаје се тачка 8а која гласи:

„8а РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, послове управљања програмима и пројектима и финансијско-материјалне послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата у области образовања, обавља послове у вези са именовањем и разрешењем директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније.

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

Члан 4.

Тачка 10. мења се и гласи:

„10. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник
Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније инспекцијске и стручно-оперативне послове из надлежности Одељења, прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; на територији Покрајине организује инспекцијски надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом; организује вршење непосредног инспекцијски надзор над установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у општини, односно граду који није организовао овај надзор; припрема упутство за рад односно инструкције општинској и градској управи у обављању инспекцијског надзора; организује вршење непосредног надзора над радом општинске, односно градске инспекције и издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; организује вршење инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа образовања и васпитања и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; сарађује са установама образовања и васпитања, установама ученичког стандарда; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, сарађује са просветном инспекцијом у јединицама локалне самоуправе организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 5.

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

Члан 6.

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 7.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ
И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04

008

Дана: 13.1.2025. године

Нови Сад

Покрајински секретар
Ótott Róbert
(Роберт Отот)