На основу члана 30. Покрајинске скупштинске oдлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15),покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

**ПРАВИЛНИК O ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА 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:128-021-61/2016-03 од 11.07.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-61/2016 од 13.07.2016. године и Правилнику о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број:128-021-61/2016-03-1 од 19.07.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-61/2016 од 20.07.2016. године члан 7. мења се и гласи:

„Члан 7.

У **Сектору за управу** обављају се управни, општи правни, студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови који се односе на полагање државног стручног испита; правосудног испита; испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; испита за секретаре установа образовања и васпитања; испита за директоре установа образовања и васпитања; проверу знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у раду органа Покрајине и послови у вези са сталним судским тумачима, као и и материјално-финансијски послови из делокруга Сектора; послови решавања по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине; информатички и административни послови планирања, примене информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне веб презентације Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате и примењују закони, други прописи, стандарди у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата и остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединице локалне самоуправе.

У Сектору за управу образују се уже унутрашње јединице:

* Одељење за испите
* Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе

Члан 2.

Члан 18. мења се и гласи:

„Члан 18.

Преглед броја постављених лица у Секретаријату (запослени на одређено време-функције):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | подсекретар.................................................................... | 1 |
| 2. | помоћник покрајинског секретара.................................... | 5 |
| У К У П Н О .............................................................................. | | **6** |

Преглед броја радних места по звањима и занимањима у Секретаријату (запослени на неодређено време):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | самостални стручни сарадник I………………………….................. | 22 |
| 2. | самостални стручни сарадник II……................................... | 18 |
| 3. | самостални стручни сарадник........................................... | 19 |
| 4. | виши стручни сарадник.................................................... | 8 |
| 5. | стручни сарадник............................................................ | 11 |
| 6. | виши сарадник................................................................ | 3 |
| 7. | виши референт................................................................ | 7 |
| 8. | запослени са занимањем.................................................. | 1 |
| У К У П Н О .............................................................................. | | **89** |

Члан 3.

Члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА*](#SSSIzazarazobrivaspTAB)

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; обавља послове у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропуштеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих, који доприносе развоју и унапређивању ових области; припрема и израђује решења о додели финансијсих средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда који су од интереса за Покрајину, 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 и обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 4.

После члана 28. додаје се члан 28а. који гласи:

„Члан 28а.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ*](file:///C:\Users\danica.lucic\Desktop\СЕКТОР%20ЗА%20ОБРАЗОВАЊЕ%20SISTEMATIZACIJA.docx#SSSIzaobrivaspitanjeIITAB) *И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД*

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, који захтевају посебну оспособљеност; 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 административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; 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; 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; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 стажа у струци и то на пословима у области образовања, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 5.

Члан 29. мења се и гласи:

„Члан 29.

*[САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ](#SSSIzaobrivaspitanjeTAB) И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД*

Број извршилаца:2

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, који захтевају посебну оспособљеност; 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 административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; 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; 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; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 6.

Члан 30. брише се.

Члан 7.

Члан 36. мења се и гласи:

„Члан 36.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални стручни сарадник I, 2 самостална стручна сарадника II, 1 самостални стручни сарадник, 3 виша стручна сарадника, 1 стручни сарадник и 4 виша референта - укупно 13 систематизованих радних места за 13 запослених.“

Члан 8.

Члан 38. мења си и гласи:

„Члан 38.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА*](#SSSIIzaupristudNACTAB)

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове који се односе на полагање испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 9.

После члан 38. додаје се члан 38а који гласи:

„Члан 38а.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ*](#SSSIIzaupristudNACTAB)

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја, обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља управне, статистичко-евиденционе и стручно-оперативне послове који се односе на полагање правосудног испита; координира организацијом полагања испита и радом испитних одбора за полагање испита; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 10.

У члану 39. став 1. мења се и гласи:

„Обавља сложене управне, опште правне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на сталне судске тумаче за подручја виших судова на територији Покрајине; обавља стручно-оперативне послове који се односе на сталне судске тумаче и координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Члан 11.

У члану 40. став 1. мења се и гласи:

„Обавља мање сложене материјално-финансијске послове који се односе на обрачун накнада за рад у испитним комисијама и одборима; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља мање сложене послове који се односе на полагање државног стручног испита; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Члан 12.

После члана 40. додаје се члан 40а који гласи:

„Члан 40а.

[*ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*](#SSzaopspravposloveTAB)

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене управне, опште правне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на полагање државног стручног испита; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.„

Члан 13.

Члан 41. мења се и гласи:

„Члан 41.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

Број извршилаца :1

Обавља мање сложене управне, опште правне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на проверу знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у раду органа Покрајине; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља стручно-оперативне и статистичко-евиденционе послове који се односе на полагање испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 14.

У члану 42. став 1. мења се и гласи:

„Обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Члан 15.

У члану 43. став 1. мења се и гласи:

„Обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Члан 16.

Члан 48. мења се и гласи:

„Члан 48.

Сектор за прописе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 5 самосталних стручних сарадника I, 1 самостални стручни сарадник II и 1 стручни сарадник- укупно 7 систематизованих радних места за 8 запослених.“

Члан 17.

У члану 51. речи: „Број извршилаца: 3“ замењује се речима: „Број извршилаца: 1“.

Члан 18.

У члану 53. речи: „Број извршилаца: 3“ замењује се речима: „Број извршилаца: 2“.

Члан 19.

После члана 54. додаје се члан 54а. који гласи:

„Члан 54а.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека, учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата; припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и шефа Одсека за прописе.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 20.

Члан 55. мења се и гласи:

„Члан 55.

Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална стручна сарадника I, 2 самостална стручна сарадника II, 16 самосталних стручних сарадника, 2 виша стручна сарадника, 3 стручна сарадника, 2 виша сарадника и 1 виши референт– укупно 24 систематизована радна места за 29 запослених.“

Члан 21.

Члан 79. мења се и гласи:

„Члан 79.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ*

Број извршилаца:1

Обавља мање сложене стручне, административне и организационе послове у вези са функционисањем групе и обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом,, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 22.

Члан 97. мења се и гласи:

„Члан 97.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ*

Број извршилаца :1

Обавља 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, 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, те обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 еспб бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 23.

У члану 98. речи: „обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја,“ бришу се.

Члан 24.

Покрајински секретар ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

|  |  |
| --- | --- |
| Република Србија  Аутономна покрајина Војводина  ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПОСЕ, УПРАВУ  И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  Број: 128-021-61/2016-03-2  Дана: 28.09.2016.  Нови Сад | ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  Nyilas Mihály  (Михаљ Њилаш) |

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године дала сагласност Решењем број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

**Правни основ**

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице садржан је у члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи  ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе и у члану 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) којим је прописано да Правилник доноси руководилац а сагласност даје Покрајинска влада.

**Разлози за доношење**

Изменама и допунама Правилника обезбеђује се рационализација и оптимизација послова у Секретаријату, као и другачија организација која ће довести до ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова и задатака у Секретаријату (један запослени из Сектора за прописе и један запослени из Сектора за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове прешли су у Сектор за управу, један запослени из Сектора за управу у Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове, један запослени из Сектора за управу у Одељење за заједничке послове). Два радна места у Сектору за образовање спојена су у једно радно место због истог описа и обима послова, а код десетак запослених делимично је измењен опис послова њиховог радног места. Код два радна места спуштена су звања.

Број запослених у Секретаријату није се мењао и износи 89 запослених на неодређено време.

**Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта**

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим правилником, а која проистиче из потребе да се послови Секретаријата обављају стручно и ефикасно, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у овом покрајинском секретаријату.

Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Секретаријата планираних Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2016. годину износе 113.413.960,06  динара (функционална класификација 111-извршни и законодавни органи и функционална класификација  980-образовање некласификовано на другом месту).

**ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ, ОДНОСНО ДОПУЊУЈУ**

~~Члан 7.~~

~~У~~ **~~Сектору за управу~~** ~~обављају се стручии послови који се односе на материјално-финансијски и административни послови који се односе на полагање државног стручног испита, правосудног испита, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; испите за секретаре установа образовања и васпитања; испите за директоре установа образовања и васпитања; испите провере знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине; послови у вези са сталним судским тумачимак, информатички и административни послови планирања, примене информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне веб презентације Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате и примењују закони, други прописи, стандарди у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата; сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединице локалне самоуправе.~~

~~У Сектору за управу образују се уже унутрашње јединице су:~~

* ~~Одељење за испите и~~
* ~~Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе~~

ЧЛАН 7.

У **СЕКТОРУ ЗА УПРАВУ** ОБАВЉАЈУ СЕ СТРУЧИИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА, ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА НАСТАВНИКЕ, ВАСПИТАЧЕ И СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ У УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА; ИСПИТЕ ЗА СЕКРЕТАРЕ УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА; ИСПИТЕ ЗА ДИРЕКТОРЕ УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА; ИСПИТЕ ПРОВЕРЕ ЗНАЊА ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА И ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА КОЈИ СУ У СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНЕ; ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА СТАЛНИМ СУДСКИМ ТУМАЧИМАК, ИНФОРМАТИЧКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА, ПРИМЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ СЕКРЕТАРИЈАТА; ПЛАНИРАЊА, ИЗРАДЕ И УВОЂЕЊА НОВИХ СИСТЕМА У РАД СЕКРЕТАРИЈАТА; ПРЕДЛАГАЊА И УЧЕШЋА У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРАТЕШКИХ ПЛАНОВА ПРИМЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И УЧЕСТВОВАЊУ У РАЗВОЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКАТА ЕУПРАВЕ НА ПОКРАЈИНСКОМ НИВОУ; ИЗРАДЕ И АЖУРИРАЊА ЗВАНИЧНЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТА; РАЗВОЈА И ОДРЖАВАЊА МАЊИХ АПЛИКАЦИЈА ЗА ПОТРЕБЕ СЕКРЕТАРИЈАТА; ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ХАРДВЕРА И СОФТВЕРА РАДНИХ СТАНИЦА У СЕКРЕТАРИЈАТУ У САРАДЊИ СА ЗА ТО НАДЛЕЖНОМ ОРГАНИЗАЦИОНОМ ЈЕДИНИЦОМ СЛУЖБЕ ЗАДУЖЕНЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА; ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА У СЕКРЕТАРИЈАТУ; ПРАТЕ И ПРИМЕЊУЈУ ЗАКОНИ, ДРУГИ ПРОПИСИ, СТАНДАРДИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕУПРАВЕ У ДЕЛОКРУГУ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА; САРАДЊА СА РЕПУБЛИЧКИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ, ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ.

У СЕКТОРУ ЗА УПРАВУ ОБРАЗУЈУ СЕ УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ СУ:

* ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТЕ И
* ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКАТА ЕУПРАВЕ

~~Члан 18.~~

~~Преглед броја постављених лица у Секретаријату (запослени на одређено време-функције):~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~1.~~ | ~~подсекретар....................................................................~~ | ~~1~~ |
| ~~2.~~ | ~~помоћник покрајинског секретара....................................~~ | ~~5~~ |
| ~~У К У П Н О ..............................................................................~~ | | **~~6~~** |

~~Преглед броја радних места по звањима и занимањима у Секретаријату (запослени на неодређено време):~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~1.~~ | ~~самостални стручни сарадник I…………………………..................~~ | ~~24~~ |
| ~~2.~~ | ~~самостални стручни сарадник II……...................................~~ | ~~18~~ |
| ~~3.~~ | ~~самостални стручни сарадник...........................................~~ | ~~19~~ |
| ~~4.~~ | ~~виши стручни сарадник....................................................~~ | ~~8~~ |
| ~~5.~~ | ~~стручни сарадник............................................................~~ | ~~9~~ |
| ~~6.~~ | ~~виши сарадник................................................................~~ | ~~3~~ |
| ~~7.~~ | ~~виши референт................................................................~~ | ~~7~~ |
| ~~8.~~ | ~~запослени са занимањем..................................................~~ | ~~1~~ |
| ~~У К У П Н О ..............................................................................~~ | | **~~89~~** |

ЧЛАН 18.

ПРЕГЛЕД БРОЈА ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У СЕКРЕТАРИЈАТУ (ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ-ФУНКЦИЈЕ):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПОДСЕКРЕТАР.................................................................... | 1 |
| 2. | ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА.................................... | 5 |
| У К У П Н О .............................................................................. | | **6** |

ПРЕГЛЕД БРОЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА И ЗАНИМАЊИМА У СЕКРЕТАРИЈАТУ (ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I………………………….................. | 22 |
| 2. | САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II……................................... | 18 |
| 3. | САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК........................................... | 19 |
| 4. | ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК.................................................... | 8 |
| 5. | СТРУЧНИ САРАДНИК............................................................ | 11 |
| 6. | ВИШИ САРАДНИК................................................................ | 3 |
| 7. | ВИШИ РЕФЕРЕНТ................................................................ | 7 |
| 8. | ЗАПОСЛЕНИ СА ЗАНИМАЊЕМ.................................................. | 1 |
| У К У П Н О .............................................................................. | | **89** |

~~Члан 24.~~

[*~~САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА~~*](#SSSIzazarazobrivaspTAB)

~~Број извршилаца: 2~~

~~Обавља најсложеније послове којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; руководи пословима у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропуштеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања, који доприносе развоју и унапређивању ових области; 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, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.~~

~~Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

ЧЛАН 24.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА*](#SSSIzazarazobrivaspTAB)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОБАВЉА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ОБЛАСТ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ, СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА, УКАЗУЈЕ НА ПРОБЛЕМЕ КОЈИ СЕ ЈАВЉАЈУ У ЊИХОВОЈ ПРИМЕНИ И ДАЈЕ ПРЕДЛОГЕ ЗА ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ ТИХ ПРОБЛЕМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ДАВАЊЕМ МИШЉЕЊА У ПОСТУПКУ ДОНОШЕЊА НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА ЗА ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ, ДОНОШЕЊА ПРОГРАМА И ОДОБРАВАЊА УЏБЕНИКА ЗА ЈЕЗИКЕ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ДОНОШЕЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА, ТЕ ОДОБРАВАЊЕ УЏБЕНИКА ИЗ ПОЈЕДИНИХ ПРЕДМЕТА ОД ИНТЕРЕСА ЗА МАЊИНСКЕ НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ; ПРИПРЕМА ШКОЛСКЕ КАЛЕНДАРЕ ЗА ОСНОВНУ И СРЕДЊУ ШКОЛЕ, ДАЈЕ ОДОБРЕЊЕ О НАЧИНУ НАДОКНАДЕ ПРОПУШТЕНОГ РАДА У ШКОЛИ, ПРАТИ ПРИМЕНУ ЗАКОНА, ДРУГИХ ПРОПИСА, РУКОВОДИ ИЗРАДОМ ПРОЈЕКАТА, КОНТРОЛИШЕ И ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ, СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ, КОЈИ ДОПРИНОСЕ РАЗВОЈУ И УНАПРЕЂИВАЊУ ОВИХ ОБЛАСТИ; ПРИПРЕМА И ИЗРАЂУЈЕ РЕШЕЊА О ДОДЕЛИ ФИНАНСИЈСИХ СРЕДСТАВА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА, ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА ПО ОСНОВУ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА КОЈИ СУ ОД ИНТЕРЕСА ЗА ПОКРАЈИНУ, 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 И ОБАВЉА И ДРУГЕ СЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ПОЉУ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ ИЛИ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИХ НАУКА СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, 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 СТАЖА У СТРУЦИ И ТО У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА; ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ; ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

ЧЛАН 28А.

[САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ](file:///C:\Users\danica.lucic\Desktop\СЕКТОР%20ЗА%20ОБРАЗОВАЊЕ%20SISTEMATIZACIJA.docx#SSSIzaobrivaspitanjeIITAB) И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОБАВЉА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ ПОСЕБНУ ОСПОСОБЉЕНОСТ; 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 АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОШИРЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ; ОБАВЉА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ПРОМЕНИ НАЗИВА ИЛИ СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНЕ ИЛИ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ; 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; 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; ОБАВЉА И ДРУГЕ СЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА И ШЕФА ОДСЕКА.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ПОЉУ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ ИЛИ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИХ НАУКА СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, 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 СТАЖА У СТРУЦИ И ТО НА ПОСЛОВИМА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ; ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

~~Члан 29.~~

[*~~САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ~~*](#SSSIzaobrivaspitanjeTAB) *~~И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД~~*

~~Број извршилаца:1~~

~~Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, који захтевају посебну оспособљеност; 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 административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; 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; 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, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.~~

~~Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

ЧЛАН 29.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ*](#SSSIzaobrivaspitanjeTAB) *И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД*

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:2

ОБАВЉА СЛОЖЕНИЈЕ СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ ПОСЕБНУ ОСПОСОБЉЕНОСТ; 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 АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОШИРЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ; ОБАВЉА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ПРОМЕНИ НАЗИВА ИЛИ СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНЕ ИЛИ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ; 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; 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; ОБАВЉА И ДРУГЕ СЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА И ШЕФА ОДСЕКА.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ПОЉУ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ ИЛИ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИХ НАУКА СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, 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 СТАЖА У СТРУЦИ И ТО У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА; ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ; ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

~~Члан 30.~~

*~~[САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ](#SSSIzaobrivaspitanjeIITAB) И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД~~*

~~Број извршилаца:1~~

~~Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, који захтевају посебну оспособљеност; 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 административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; 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; 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; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.~~

~~Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

~~Члан 36.~~

~~Сектор за опште послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална стручна сарадника II, 1 самостални стручни сарадник, 2 виша стручна сарадника, 1 стручни сарадник, 4 виша референта - укупно 11 систематизованих радних места за 11 запослених.~~

ЧЛАН 36.

СЕКТОР ЗА УПРАВУ ЧИНЕ: 1 ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, 1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I, 2 САМОСТАЛНА СТРУЧНА САРАДНИКА II, 1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК, 3 ВИША СТРУЧНА САРАДНИКА, 1 СТРУЧНИ САРАДНИК И 4 ВИША РЕФЕРЕНТА - УКУПНО 13 СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА 13 ЗАПОСЛЕНИХ.

~~Члан 38.~~

[*~~САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА~~*](#SSSIIzaupristudNACTAB)

~~Број извршилаца: 1~~

~~Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.~~

~~Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

ЧЛАН 38.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА*](#SSSIIzaupristudNACTAB)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

РУКОВОДИ РАДОМ ОДЕЉЕЊА; С ЦИЉЕМ УЈЕДНАЧЕНОГ И УСКЛАЂЕНОГ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА САРАЂУЈЕ СА НАЧЕЛНИЦИМА ОСТАЛИХ ОДЕЉЕЊА У СЕКРЕТАРИЈАТУ; ОРГАНИЗУЈЕ, ОБЈЕДИЊАВА И УСМЕРАВА РАД ИЗВРШИЛАЦА У ОДЕЉЕЊУ; ОДГОВАРА ЗА БЛАГОВРЕМЕНО, ЗАКОНИТО И ПРАВИЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОДЕЉЕЊУ; РАСПОРЕЂУЈЕ ПОСЛОВЕ НА НЕПОСРЕДНЕ ИЗВРШИОЦЕ И ПРУЖА ИМ ПОТРЕБНУ СТРУЧНУ ПОМОЋ; ОБАВЉА НАЈСЛОЖЕНИЈЕ ОПШТЕ ПРАВНЕ, УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗНАЧАЈНИХ ЗА РАД СЕКРЕТАРИЈАТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА НАСТАВНИКЕ, ВАСПИТАЧЕ И СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ У УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, КАО И СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ НАЈСЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА И ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО У ОБЛАСТИ ПРАВНИХ НАУКА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ, КОЈИ ИМА НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ; ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

ЧЛАН 38А.

[*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ*](#SSSIIzaupristudNACTAB)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОБАВЉА СЛОЖЕНИЈЕ ОПШТЕ ПРАВНЕ, УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА, КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ ПОСЕБНУ ОСПОСОБЉЕНОСТ; УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗНАЧАЈНИХ ЗА РАД СЕКРЕТАРИЈАТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И СРЕДСТАВА ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ПРАТИ ЊИХОВУ РЕАЛИЗАЦИЈУ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМОМ И ИЗВРШЕЊЕМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА И САСТАВЉАЊЕМ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЕШТАЈА, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ РЕШАВАЊА У УПРАВНИМ СТВАРИМА У ОБЛАСТИ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ПОКРАЈИНЕ; ОБАВЉА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА И ПРОУЧАВАЊА СТАЊА У ОБЛАСТИ РЕШАВАЊА У ПРЕДМЕТИМА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ПОКРАЈИНЕ; ОБАВЉА УПРАВНЕ, СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА; КООРДИНИРА ОРГАНИЗАЦИЈОМ ПОЛАГАЊА ИСПИТА И РАДОМ ИСПИТНИХ ОДБОРА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ СЛОЖЕНИЈЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА И ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО У ОБЛАСТИ ПРАВНИХ НАУКА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ, КОЈИ ИМА НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ; ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

Члан 39.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

Број извршилаца:1

~~Обавља сложене управне, студијско-аналитичке и административне послове који се односе на полагање испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања; обавља управне, статистичко-евиденционе и стручно-оперативне послове који се односе на полагање правосудног испита, државног стручног испита и послове који се односе на сталне судске тумаче; координира организацијомом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.~~

ОБАВЉА СЛОЖЕНЕ УПРАВНЕ, ОПШТЕ ПРАВНЕ, СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТАЛНЕ СУДСКЕ ТУМАЧЕ ЗА ПОДРУЧЈА ВИШИХ СУДОВА НА ТЕРИТОРИЈИ ПОКРАЈИНЕ; ОБАВЉА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТАЛНЕ СУДСКЕ ТУМАЧЕ И КООРДИНИРА ОРГАНИЗАЦИЈОМ ПОЛАГАЊА ИСПИТА И РАДОМ КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 40.

*ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ*

Број извршилаца: 1

~~Обавља мање сложене материјално-финансијске послове који се односе на обрачун накнада за рад у испитним комисијама и одборима; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља мање сложене послове који се односе на полагање државног стручног испита; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.~~

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОБРАЧУН НАКНАДА ЗА РАД У ИСПИТНИМ КОМИСИЈАМА И ОДБОРИМА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМОМ И ИЗВРШЕЊЕМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА СЕКРЕТАРИЈАТА И САСТАВЉАЊЕМ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРИМЉЕНИМ УПЛАТАМА И ВОДИ ДРУГЕ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАЈЕ УВЕРЕЊА ИЗ ТИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБРАЧУНАВА НАКНАДЕ ЗА РАД У ИСПИТНИМ КОМИСИЈАМА И ОДБОРИМА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ; ОБРАЧУНАВА ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ; ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

ЧЛАН 40А.

[*ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*](#SSzaopspravposloveTAB)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ УПРАВНЕ, ОПШТЕ ПРАВНЕ, СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА; КООРДИНИРА ОРГАНИЗАЦИЈОМ ПОЛАГАЊА ИСПИТА И РАДОМ КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА; ОБАВЉА И ДРУГЕ МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ ПРАВНИХ НАУКА СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ ФАКУЛТЕТУ И НАЈМАЊЕ ТРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОДНОСНО ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА, КОЈИ ИМА НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ; ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

~~Члан 41.~~

[*~~СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ~~*](#SSzaopspravposloveTAB)

~~Број извршилаца: 1~~

~~Обавља мање сложене управне и опште правне послове који се односе на полагање државног стручног испита и на полагање испита из области образовања; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције, издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.~~

~~Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

ЧЛАН 41.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :1

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ УПРАВНЕ, ОПШТЕ ПРАВНЕ, СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПРОВЕРУ ЗНАЊА ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА И ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА КОЈИ СУ У СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ У РАДУ ОРГАНА ПОКРАЈИНЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМОМ И ИЗВРШЕЊЕМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА СЕКРЕТАРИЈАТА И САСТАВЉАЊЕМ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЕШТАЈА; КООРДИНИРА ОРГАНИЗАЦИЈОМ ПОЛАГАЊА ИСПИТА И РАДОМ КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА; ОБАВЉА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ И СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА НАСТАВНИКЕ, ВАСПИТАЧЕ И СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ У УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРИМЉЕНИМ УПЛАТАМА И ВОДИ ДРУГЕ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАЈЕ УВЕРЕЊА ИЗ ТИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБРАЧУНАВА НАКНАДЕ ЗА РАД У ИСПИТНИМ КОМИСИЈАМА И ОДБОРИМА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ; ОБРАЧУНАВА ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ПОЉУ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И ЗАВРШЕНИМ ПРИПРАВНИЧКИМ СТАЖОМ, ОДНОСНО С НАЈМАЊЕ ГОДИНУ ДАНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И С НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

Члан 42.

[*ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ*](#VrefzaadmistropposCECATAB)

Број извршилаца: 1

~~Обавља стручно-оперативне послове који се односе на проверу знања из страног језика и језика националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.~~

ОБАВЉА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВОДИ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАЈЕ УВЕРЕЊА ИЗ ТИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМОМ И ИЗВРШЕЊЕМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА СЕКРЕТАРИЈАТА И САСТАВЉАЊЕМ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРИМЉЕНИМ УПЛАТАМА И ВОДИ ДРУГЕ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАЈЕ УВЕРЕЊА ИЗ ТИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБРАЧУНАВА НАКНАДЕ ЗА РАД У ИСПИТНИМ КОМИСИЈАМА И ОДБОРИМА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ; ОБРАЧУНАВА ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА, ЗАВОЂЕЊА, РАСПОРЕЂИВАЊА, ОТПРЕМАЊА, ЧУВАЊА И АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРИЈАТА; ПРИМА И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 43.

[*ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ*](#VrefyaadmistropposloveSURDUCANTAB)

Број извршилаца: 1

~~Обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.~~

ОБАВЉА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВОДИ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАЈЕ УВЕРЕЊА ИЗ ТИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМОМ И ИЗВРШЕЊЕМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА СЕКРЕТАРИЈАТА И САСТАВЉАЊЕМ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИЗВЕШТАЈА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА; ВОДИ АНАЛИТИЧКУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ПРИМЉЕНИМ УПЛАТАМА И ВОДИ ДРУГЕ ПРОПИСАНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАЈЕ УВЕРЕЊА ИЗ ТИХ ЕВИДЕНЦИЈА; ОБРАЧУНАВА НАКНАДЕ ЗА РАД У ИСПИТНИМ КОМИСИЈАМА И ОДБОРИМА; ПРИПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТАЦИЈИ; ОБРАЧУНАВА ПОРЕЗЕ И ДОПРИНОСЕ; ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА, ЗАВОЂЕЊА, РАСПОРЕЂИВАЊА, ОТПРЕМАЊА, ЧУВАЊА И АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА ИЗ ДЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРИЈАТА; ПРИМА И ЕКСПЕДУЈЕ ПОШТУ; ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца

~~Члан 48.~~

~~Сектор за прописе и управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 8 самосталних стручних сарадника I, 1 самостални стручни сарадник II - укупно 6 систематизованих радних места за 10 запослених.~~

ЧЛАН 48.

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ ЧИНЕ: 1 ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, 5 САМОСТАЛНИХ СТРУЧНИХ САРАДНИКА I, 1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II И 1 СТРУЧНИ САРАДНИК- УКУПНО 7 СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА 8 ЗАПОСЛЕНИХ.

Члан 51.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

~~Број извршилаца:3~~ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Члан 53.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

~~Број извршилаца: 3~~ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ЧЛАН 54А.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДСЕКА, УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ПРЕДЛОГА ЗАКОНА КОЈЕ КАО ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДЛАГАЧ СКУПШТИНА ПРЕДЛАЖЕ НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ АКАТА ЗА СКУПШТИНУ И ПОКРАЈИНСКУ ВЛАДУ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОБРАЗОВАЊЕ ОРГАНА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ; ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГЕ АКАТА ЗА СКУПШТИНУ И ПОКРАЈИНСКУ ВЛАДУ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД ОРГАНА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ; ПРИПРЕМА ОДЛУКЕ, ОПШТЕ АКАТЕ И ДРУГЕ ПРОПИСЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРИЈАТА; ПРИПРЕМА МИШЉЕЊА НА АКТА КОЈА ПРИПРЕМАЈУ ДРУГИ ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДЛАГАЧИ, СА СТАНОВИШТА УСКЛАЂЕНОСТИ ТИХ АКАТА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА И ПРАВНИМ СИСТЕМОМ И СА СТАНОВИШТА ПРАВНОГ НОРМИРАЊА; ОБАВЉА И ДРУГЕ МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОПИСЕ И ШЕФА ОДСЕКА ЗА ПРОПИСЕ.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ ПРАВНИХ НАУКА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И ЗАВРШЕНИМ ПРИПРАВНИЧКИМ СТАЖОМ, ОДНОСНО С НАЈМАЊЕ ГОДИНУ ДАНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И С НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

~~Члан 55.~~

~~Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална стручна сарадника I, 2 самостална стручна сарадника II, 16 самосталних стручних сарадника, 3 виша стручна сарадника, 2 стручна сарадника, 2 виша сарадника и 1 виши референт– укупно 24 систематизована радна места за 29 запослених.~~

ЧЛАН 55.

СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ ЧИНЕ: 1 ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, 2 САМОСТАЛНА СТРУЧНА САРАДНИКА I, 2 САМОСТАЛНА СТРУЧНА САРАДНИКА II, 16 САМОСТАЛНИХ СТРУЧНИХ САРАДНИКА, 2 ВИША СТРУЧНА САРАДНИКА, 3 СТРУЧНА САРАДНИКА, 2 ВИША САРАДНИКА И 1 ВИШИ РЕФЕРЕНТ– УКУПНО 24 СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА ЗА 29 ЗАПОСЛЕНИХ.

~~Члан 79.~~

*~~ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ХРВАТСКИ ЈЕЗИК~~*

~~Број извршилаца:1~~

~~Обавља сложене послове превођења са српског на хрватски језик и обрнуто и лекторише преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на хрватски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.~~

~~Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; знање хрватског језика; или стални судски преводилац за хрватски језик који има најмање једну годину радног искуства на пословима превођења и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

ЧЛАН 79.

*СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ*

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ СТРУЧНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ФУНКЦИОНИСАЊЕМ ГРУПЕ И ОБАВЉА ДРУГЕ МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОМОЋНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ И РУКОВОДИОЦА ГРУПЕ.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ПОЉУ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И ЗАВРШЕНИМ ПРИПРАВНИЧКИМ СТАЖОМ, ОДНОСНО С НАЈМАЊЕ ГОДИНУ ДАНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И С НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ,, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

~~Члан 97.~~

~~СТРУЧНИ САРАДНИК – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР~~

~~Број извршилаца :1~~

~~Обавља 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, 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, те обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.~~

~~Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 еспб бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом,, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.~~

ЧЛАН 97.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :1

ОБАВЉА 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, 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, ТЕ ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ЗАМЕНИКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА, ПОДСЕКРЕТАРА И НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА.

УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ПОЉУ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И ЗАВРШЕНИМ ПРИПРАВНИЧКИМ СТАЖОМ, ОДНОСНО С НАЈМАЊЕ ГОДИНУ ДАНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И С НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ, ИЛИ С НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕНИМ ДРЖАВНИМ СТРУЧНИМ ИСПИТОМ,, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

Члан 98.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца :1

Обавља административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге, прима пошту заменика и подсекретара, публикације и благовремено их уручује, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранства, ~~обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја~~, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Секретаријата; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, и помоћника покрајинског секретара.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.