

На основу члана 43. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 4/2010, 4/2011 и 20/2012) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“, бр. 24/2012), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице и послови који се у њима обављају; начин руковођења унутрашњим јединицама; укупан број радних места; назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца; услови за обављање послова сваког радног места, разврставање радних места у звања и занимања и друга питања везана за рад и организацију Секретаријата.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације, делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

Члан 3.

У Секретаријату се образују 5 (пет) основних унутрашњих јединица – Сектора:

- Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе;
- Сектор за водопривреду;
- Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта;

- Сектор за шумарство и ловство и
- Сектор за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати реализација програма подршке спровођења пољопривредне политике, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике, образују се и координира рад локалних акционих група. Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике ЕУ. Прати стање у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повртарских производа; припрема се и прати остваривање програма у области воћарства и виноградарства као и узгоја стоке; прати се стање и предузима мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; припрема се програм мера за унапређење сточарства и обављају послови везани за рад научно стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати се кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу; прати се област алтернативних извора енергије; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати се и анализира организованост земљорадника и развој задругарства; развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема се и прати реализација програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У оквиру Сектора за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе образује се Одсек за подршку спровођењу пољопривредне политике и Одсек за пољопривредне саветодавне службе.

Члан 5.

У Сектору за водопривреду обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за водопривреду, припремају акти из ове области, које доноси Скупштина АП Војводине (у даљем тексту: Скупштина), Влада АП Војводине (у даљем тексту: покрајинска Влада) и Секретаријат; прати се убирање средстава од водних накнада; издају водни услови, сагласности и дозволе за објекте и радове; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине; врше се послови везани за редовне и ванредне мере одбране од спољних и унутарњих вода, управљање водним ресурсима и вештачким и природним водотоцима, предлаже се водопривредна основа за територију АП

Војводине, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга; врши се инспекцијски надзор у области водопривреде и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У оквиру Сектора за водопривреду образује се Одељење за водопривреду.

Члан 6.

У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, припремају акти из ових области, које доноси Скупштина, покрајинска Влада и Секретаријат; прати се стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати се остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта, решава по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта; прати се остваривање програма у области примарне пољопривредне производње и предлаже мере за њихово спровођење; прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа, и оставаривање производње по појединим групацијама, утрошак сировина и репродукционог материјала и енергената, квалитет производа, стање залиха и реализација финалних производа; и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У оквиру Сектора за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта образује се Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта.

Члан 7.

У Сектору за шумарство и ловство обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области шумарства, ловства и аквакултуре (рибњаци), кретање производње у овим областима, затим се припремају акти из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају аката из ових области које доноси Скупштина, покрајинска Влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине и Буџетског фонда за ловство АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ових области; даје се сагласност на посебне основе газдовања и програме газдовање приватним шумама; обављају се послови везани за газдовање ловиштима; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту шума, биљног и животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга у том предузећу и њихова усклађеност са утврђеном монетарном политиком и остварује се

сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за шумарство и ловство образује се Одељење за шумарско – ловну инспекцију.

Члан 8.

У Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику обављају се нормативно-правни и општи правни послови, студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови; прати се и анализира спровођење закона и других прописа из делокруга рада Секретаријата, дају се иницијативе за њихово допуњавање и мењање, припремају акти које доноси Скупштина, покрајинска Влада и Секретаријат, израђују правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа, води се управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у оквиру надлежности Секретаријата, обављају послови из области радно-правних односа и дају опште смернице за спровођење јавних набавки у Секретаријату; остварује се сарадња са надлежним органима Републике, градова и општина; затим обављају се управни и други послови везани за организацију рада у Секретаријату и административно–технички послови везани за рад секретара и целог Секретаријата. Прате се и анализирају мере текуће и развојне економске политике и њихов утицај на економски положај агроиндустријског комплекса у целини; припрема предлог буџета АП Војводине у сегменту који се односи на овај Секретаријат, припрема се и реализује финансијски план Секретаријата, припремају и комплетирају основне докуметантације свих појединчаних финансијских обавеза, врше се послови интерне контроле, припремају се акта о образовању посебног буџета, фондова и других облика организовања; припремају биланси пољопривредно-прехрамбених производа и основних репроматеријала; прате се услови извоза и увоза одређених производа; спроводи поступак јавних набавки, остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике и општина и обављају други одређени послови.

У Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику образују се Одељење за нормативно-правне, управно-правне и опште послове и Одсек за планирање и извршење буџета и агроекономику.

3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

Покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: покрајински секретар) организује рад и руководи радом Секретаријата.

Члан 10.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује у оквиру овлашћења која му он одреди.

Покрајински секретар посебним овлашћењем одређује послове које ће заменик редовно обављати.

Посебним решењем покрајински секретар овлашћује заменика за обављање послова који нису обухваћени решењем из претходног става.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује покрајинска Влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара.

Члан 11.

Покрајински секретаријат може да има подсекретара који за свој рад одговара покрајинском секретару.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата и сарађује са другим органима.

Члан 12.

Радам сектора руководи постављено лице – помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења, одсеком шеф одсека а групом руководилац групе.

Члан 13.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Члан 14.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара.

Члан 15.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду Колегијума, на позив покрајинског секретара, учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Преглед броја запослених на руководећим и извршилачким радним местима у Секретаријату:

1.	подсекретар	1
2.	помоћник покрајинског секретара	5
3.	Самостални стручни сарадник II	28
4.	самостални стручни сарадник	1
5.	виши стручни сарадник	1
6.	стручни сарадник	2
7.	Инспектори-самостални стручни сарадници	21
8.	виши референт	3
9.	Возач моторног возила	1
	УКУПНО	63

РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

Подсекретар

број извршилаца: 1

Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, сарађује са другим органима,

обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуције поште, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата, даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту, предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату, припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Владу АП Војводине; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја, руководи и координира активностима које се спроводе у Секретаријату, обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама правних наука (дипл.правник), економске науке (дипл.економиста) биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде, дипл.инж.шумарства), или грађевинског инжењерства (дипл.инж.грађевинарства) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

А) СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ, ПРАЋЕЊЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА У ОБЛАСТИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И САВЕТОДАВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 19.

Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе чине: један помоћник покрајинског секретара, осам самосталних стручних сарадника II, један самостални стручни сарадник, укупно 10 радних места за 10 извршилаца.

Руководеће радно место

Члан 20.

1. Помоћник покрајинског секретара

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за праћење европских интеграција у спровођењу пољопривредне политике и управљање пројектима везаним за развој и ревитализацију села, организује и учествује у припреми стратегије, програма

утврђивања мера подршке за спровођење пољопривредне политике у АП Војводини и оперативних планова, даје смернице за праћење спровођења тих планова, учествује у предлагању мера за њихово спровођење. Прати развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема и прати реализацију програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине учествује у раду радних тела покрајинске Владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама правних наука (дипл.правник), економске науке (дипл.економиста) биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде, дипл.инж.шумарства), или ИМТ студије (дипл.туризмолог) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Извршилачка радна места

A.1 Одсек за подршку спровођењу пољопривредне политике

Члан 21.

2. Шеф Одсека-самостални стручни сарадник II

број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; врши сложеније послове у области пољопривреде (биљне и сточарске производње), заштите биља. Прати стање и предузима мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације, прати стање у области прераде основних пољопривредних производа и оставаривање производње по појединим групацијама. Прати остваривање мера за спровођење одгајивачког програма. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. Учествоје у припреми и реализацији програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта и програма унапређења сточарства, учествује у предлагању мера у овим областима и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама економске науке (дипл.економиста) или биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за

обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 22.

3. Самостални стручни сарадник II за сточарство

број извршилаца: 1

У области сточарства обавља студијско-аналитичке и управне послове, прати кретање укупне сточарске производње и остваривања програма унапређивања и развоја сточарства. Прати остваривање програма мера за спровођење одгајивачког програма за територију АП Војводине. Израђује анализе, извештаје и информације о стању у наведеним областима и израђује предлоге мера за унапређење производње. Учествоје у изради прописа који регулишу област сточарске производње, израђује предлоге биланса сточарске производње, биланса производње и потреба сточне хране и других репроматеријала за сточарску производњу и прати динамику реализације биланса, прати токове снабдевања произвођачке индустрије са одговарајућим сировинама из ових области. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, предузећима и задругама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде-сточарског смера или смер ветеринарске медицине) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 23.

4. Самостални стручни сарадник за мере подршке спровођења пољопривредне политике у области руралног развоја

број извршилаца: 1

Обавља аналитичке и статистичко-евиденционе послове, обавља сложене послове везане за доношење програма мера подршке спровођења пољопривредне политике у АП Војводини, прикупља и систематизује податке о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање спровођења пољопривредне политике. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. Учествоје у образовању, координира и усмерава рад локалних акционих група. У обављању послова сарађује са организацијама и институцијама на локалном и регионалном нивоу и надлежним органима Покрајине за

дефинисање програма мера подршке спровођења пољопривредне политике и врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) или на основним студијама правних наука (дипл.правник), економске науке (дипл.економиста), биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде), или ИМТ студије (дипл.туризмолог) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложених послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 24.

5. Самостални стручни сарадник II за биљну производњу

број извршилаца: 1

У области биљне производње обавља студијско-аналитичке и управне послове, прати стање у овим областима, прати и прикупља неопходне податке за припрему извештаја у области биљне производње, прати остваривање програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, посебно у деловима који се односе на уређење пољопривредног земљишта. Учествоје у припреми и изради предлога мера којима се регулишу односи у биљној производњи. Прати кретање цена пољопривредних производа, утврђује билансе у пољопривредној производњи, анализира услове који утичу на реализацију биљне производње, предлаже мере за унапређење те производње. Обавља послове везане за контролу и праћење реализације програма у делу који се односи на финансирање активности комасације. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. Прати и анализира организованост земљорадника и развој задругарства. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, пољопривредним предузећима и задругама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде-смер ратарско повртарски), у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 25.

6. Самостални стручни сарадник II за послове примене геоинформационих технологија и система у пољопривреди

број извршилаца: 1

Обавља послове на припреми и реализацији примене геоинформационих технологија и система у пољопривреди АП Војводине. Учествоје у раду међуресорних радних тела у области геоинформационих технологија и система. Обавља послове управљања пројектима везаним за контролу плодности земљишта и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде- смер ратарско-повртарски), у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

А.2 Одсек за пољопривредне саветодавне службе

Члан 26.

7. Шеф Одсека - Самостални стручни сарадник II

број извршилаца: 1

Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Одсеку на извршавању послова из делокруга рада Одсека, а односе се на сложеније послове из области пољопривредних саветодавних служби, учествује у припреми програма развоја пољопривредних саветодавних служби у циљу развоја пољопривредне производње на индивидуалном сектору. Организује и усмерава рад прогнозно-извештајне службе у области заштите биља од болести и штеточина. У обављању послова сарађује са пољопривредним саветодавним службама, научним и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни

стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 27.

8. Самостални стручни сарадник II за пољопривредне саветодавне службе

број извршилаца: 1

Обавља студијско-аналитичке и управне послове у области развоја пољопривредне производње везане за рад саветодавних служби у оквиру стручних пољопривредних служби, припрема програм финансирања рада тих служби и прати његову реализацију; припрема и израђује анализе, извештаје и информације из области развоја саветодавних служби; учествује у припреми и изради предлога мера којима се регулишу односи у тој области. Припрема акте везане за издавање, обнављање и одузимање лиценци пољопривредним саветодавцима, издавање идентификационе картице пољопривредним саветодавцима и овлашћења организација за обуку и усавршавање пољопривредних саветодаваца и пољопривредних произвођача. У извршавању послова остварује сарадњу са пољопривредним саветодавним службама, покрајинским, градским и општинским органима управе, пољопривредним предузећима и задругама и њиховим асоцијацијама. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде - смер ратарско-повртарски), у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 28.

9. Самостални стручни сарадник II за примену савремене технологије у саветодавству

број извршилаца: 1

Обавља студијско-аналитичке и информационо-документационе послове из области примене савремених технологија у производњи пољопривредне механизације и опреме, коришћења и одржавања пољопривредне механизације, укључујући и снабдевање резервним деловима а у циљу приближавања савремене технологије пољопривредним произвођачима путем саветодавног рада саветодаваца. Прати снабдевеност енергетским горивима и вештачким ђубривима; анализира применљивост коришћења обновљивих извора енергије у руралним областима и прати реализацију пројеката у овој области. У извршавању

послова остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, пољопривредним, задружним и стручним службама и предузећима и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде) или економске науке (дипл.економиста) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 29.

10. Самостални стручни сарадник II за воћарско-виноградарску производњу и производњу алкохолних и безалкохолних пића

број извршилаца: 1

У области пољопривредне производње, воћарско-виноградарске обавља студијско-аналитичке и управне послове, производње вина и садног материјала и остваривање програма из ових области односно програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, посебно у деловима који се односе на коришћење пољопривредног земљишта. Учествује у припремама и изради предлога мера и прописа који регулишу односе у пољопривредној производњи – воћарско – виноградарској, садног материјала и др. Учествује у изради предлога биланса пољопривредних производа и биланса производње воћа, грожђа и вина, као и праћењу реализације утврђених биланса. Прати метеоролошке појаве и настанак штета у пољопривредној производњи услед дејства елементарних непогода, израђује извештаје и информације о томе и предлоге за отклањање штета. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, пољопривредним и задружним организацијама и предузећима и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде-воћарско-виноградарски смер) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Б) СЕКТОР ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

Члан 30.

Сектор за водопривреду чине: један помоћник покрајинског секретара, пет стручних сарадника II, један виши стручни сарадник и једанаест водних инспектора – самосталних стручних сарадника, укупно 6 радних места за 18 извршиоца.

Водни инспектори као извршиоци ван седишта органа обављају инспекцијске послове по читавој територији АП Војводине.

Руководеће радно место

Члан 31.

1. Помоћник покрајинског секретара

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овим областима. У области водопривреде организује послове за нормално одвијање одбране од спољних и унутрашњих вода; организује послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овим областима, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ових области. Организује инспекцијски надзор у области водопривреде. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за воде и прати пословање јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; планира рад, стара се о програму рада покрајинске Владе и Скупштине, учествује у раду радних тела покрајинске Владе и Скупштине и обавља друге послове које му повери покрајински секретар.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде) или грађевинског инжењерства (дипл.инж.грађевинарства-смер хидроградње) у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, пет година радног стажа у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 32.

2. Виши стручни сарадник за управне послове у области водопривреде

број извшилаца: 1

У области водопривреде обавља сложене управне послове везане за праћење и анализирање уређења вода и водотока, коришћење вода, заштиту од штетног дејства вода и заштиту вода, обавља послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола за објекте и радове на територији АП Војводине; прати и анализира стање и односе у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, прати стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће; У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама и врши и друге послове уз примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено студијама другог степена (дипломске академске студије-master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама грађевинског инжењерства (дипл.инж. грађевинарства - смер индустријске или хидро-градње) или биотехничких наука (дипл.инж. пољопривреде- смер уређења и заштите вода у пољопривреди) у трајању од најмање четири године, и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на студијама првог степена (основне академске студије), који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару(ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Б.1 Одељење за водопривреду

Члан 33.

3. Начелник Одељења – Самостални стручни сарадник II

број извшилаца: 1

Руководи радом Одељења и обавља сложеније студијско-аналитичке и управне послове; врши послове везане за доношење програма коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине, прати његово спровођење и предлаже мере за његово спровођење. Прати и анализира уређење вода и водотока, коришћење вода, заштиту од штетног дејства вода и заштиту вода, остварује непосредну сарадњу са јавним предузећем из области водопривреде, нарочито на питањима остваривања водопривредне основе и водопривредних планова, и програмирања развоја водопривреде, усклађеног са потребама других грана привреде. Прати и анализира стање и односе у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, прати стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће, прати пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина. Организује и непосредно руководи радом водне инспекције. Учествује у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке. Учествује у

припреми информација, извештаја и одговора на посланичка питања из делокруга рада Одељења и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама грађевинског инжењерства (дипл. инж. грађевинарства- хидротехничког смера), биотехничких наука (дипл.инж. пољопривреде- смер уређења и заштите вода у пољопривреди,) или технолошко инжењерство (дипл.инж. технологије), у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 34.

4. Самостални стручни сарадник II за управне послове у области водопривреде

број извшилаца: 4

У области водопривреде обавља управне послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола за објекте и радове на територији АП Војводине; прати и анализира стање и односе у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, прати стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће; У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и Начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије) или на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде-смер уређења и коришћења вода у пољопривреди) или грађевинског инжењерства (дипл. инж. грађевинарства - смер индустријске или хидро-градње) или у области технолошког инжењерства у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 35.

5. Водни инспектор –самостални стручни сарадник

број извршилаца: 6

Врши контролу над изградњом објеката и извођењем других радова који могу да проузрокују квалитативне или квантитативне промене у водном или вештачки успостављеном водном режиму; врши контролу водних дозвола, сагласности, потврда, документације за одбрану од поплава, водних књига, пословних књига, катастра вода, катастра загађивача вода и катастра водних објеката и других докумената; врши контролу начина искоришћавања водних објеката и утврђивања да ли је њихово искоришћавање у складу са издатим водним сагласностима, дозволама и потврдама; контролише функционисање уређаја на објектима који су од значаја за сигурност тих објеката и постројења, као и функционисање, исправност и ефикасност уређаја за пречишћавање отпадних вода; контролише режим и квалитет вода у природним и вештачким водотоцима, језерима и другим водама; контролише постојање прописаног водног режима у погледу обезбеђења гарантованог минималног протицаја низводно од захвата; контролише извршење радова финансираних из Буџетског Фонда за воде АП Војводине и врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Послови овог радног места обављају се ван седишта органа а на целој територији АП Војводине.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама грађевинског инжењерства (дипл.инж.грађевинарства - хидротехнички смер), технолошког инжењерства (дипл.инж.технологије) или биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде – смер уређења вода у пољопривреди) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложених послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 36.

6. Водни инспектор –самостални стручни сарадник

број извршилаца: 5

Врши контролу над изградњом објеката и извођењем других радова који могу да проузрокују квалитативне или квантитативне промене у водном или вештачки успостављеном водном режиму; врши контролу водних дозвола, сагласности, потврда, документације за одбрану од поплава, водних књига, пословних књига, катастра вода, катастра загађивача вода и катастра водних објеката и других докумената; врши контролу начина искоришћавања водних објеката и утврђивања да ли је њихово искоришћавање у складу са издатим водним сагласностима, дозволама и потврдама; контролише функционисање уређаја на објектима који су од значаја за сигурност тих објеката и постројења, као и функционисање, исправност и ефикасност уређаја за пречишћавање отпадних вода; контролише режим и квалитет вода у природним и вештачким водотоцима, језерима и другим водама; контролише постојање прописаног водног

режима у погледу обезбеђења гарантованог минималног протицаја низводно од захвата; контролише извршење радова финансираних из Буџетског Фонда за воде АП Војводине и врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Послови овог радног места обављају се ван седишта органа а на целој територији АП Војводине.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама грађевинског инжењерства (дипл.инж.грађевинарства-, хидротехнички смер) или биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде – смер уређења вода у пољопривреди) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложених послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

В) СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ, УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

Члан 37.

Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта чине: један помоћник покрајинског секретара, три самостална стручна сарадника II и један стручни сарадник, укупно 5 радних места за 5 извршиоца.

Руководеће радно место

Члан 38.

1. Помоћник покрајинског секретара

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања у овим областима. Прати стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта, координира рад на решавању по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта и поступака по захтевима за замену пољопривредног земљишта у државној својини и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master или специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде), економских наука (дипл.економиста) или правних наука (дипл.правник) у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, пет година радног стажа у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 39.

2. Стручни сарадник за правне послове у области заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

број извршилаца: 1

Обавља мање сложене нормативно-правне, управне и аналитичке послове у области: уређења, коришћења и заштите пољопривредног земљишта; припрема решења по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта; учествује у поступку припреме аката везаних за замену пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје у припреми програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, прати његово спровођење. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама и врши послове уз примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама правних наука (дипл.правник) у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положени државни стручни испит, стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

В.1 Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

Члан 40.

3. Руководилац групе - Самостални стручни сарадник II

Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Одсеку на извршавању послова из делокруга рада Одсека: уређења, коришћења и заштите пољопривредног земљишта, и уређења и простроног планирања у области пољопривреде. Учествоје у припреми и реализацији програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, и предлаже мере за његову реализацију. Учествоје у припремама прописа и других аката из ових области; организује и даје смернице за решавање по жалбама из области пољопривреде и за решавање по захтеву за замену пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке. Прати проблематику везану за оснивање, функционисање и рад пољочуварских служби. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.пољопривреде - смер уређења и коришћења вода у пољопривреди или ратарско-повртарски смер), најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 41.

4. Самостални стручни сарадник II за праћење подстицаја у пољопривреди

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у области праћења утицаја мера економске и развојне политике, у области кредитне политике, инвестиционе политике и укупног система подстицаја у агроиндустријском комплексу (премије, регреси). Води поступак по захтевима за замену пољопривредног земљишта у државној својини. Прати остваривање програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, посебно у деловима који се односе на уређење пољопривредног земљишта. Израђује анализе, извештаје и информације и учествује у раду на доношењу програма из надлежности овог Секретаријата. Прати кретање понуде и тражење пољопривредно-прехранбених производа, упоређује са тржишним и берзанским ценама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и руководиоца групе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије)

односно на основним студијама економске науке (дипл.економиста) или биотехничких наука (дипл.инж.пољопривреде – агроекономски смер) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 42.

5. Самостални стручни сарадник II за праћење стања у производњи основних пољопривредних производа

број извршилаца: 1

У области праћења стања у производњи основних пољопривредних производа обавља студијско-аналитичке и документационе послове, анализира услове за остваривање производње у следећим областима: млевање житарица, производња хлеба, теста, тестенина, скроба и производа од скроба, кондиторске индустрије, производњу шећера и биљних уља, прерада меса, рибе, млека и јаја, конзервисање воћа и поврћа, прераде дувана; прати остварење програма развоја из тих области; прати снабдевеност сировинама и њихов квалитет; затим квалитет прехранбених производа, утрошак сировина, репродукционог материја и енергије, залихе, реализацију производње и др. Учествоје у изради текућих материјалних биланса основних пољопривредно – прехранбених производа, прати прописе из области производње и промета хране као и обим оствареног извоза и увоза прехранбених производа. Израђује анализе, информације и извештаје о стању у овој области. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и руководиоца групе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама технолошког инжењерства (дипл.инж. технологије - смер прехранбено инжењерство) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Г) СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

Члан 43.

Сектор за шумарство и ловство чине: један помоћник покрајинског секретара, четири самостална стручна сарадника II, један стручни сарадник и

десет шумарско ловних инспектора – самосталних стручних сарадника, укупно 7 радна места за 16 извршиоца.

Руководеће радно место

Члан 44.

1. Помоћник покрајинског секретара

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овим областима. У области шумарства и ловства организује послове и учествује у припреми аката везаних за уређење шумарства на територији АП Војводине, уређење лова и аквакултуре (рибњаци), као и програма из ових области; организује рад и даје смернице за праћење њиховог спровођења; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овим областима, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ових области. Организује инспекцијски надзор у области водoprивреде, шумарства и ловства. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за шуме и Буџетског фонда за ловство и прати пословање јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; планира рад, стара се о програму рада покрајинске Владе и Скупштине, учествује у раду радних тела покрајинске Владе и Скупштине и обавља друге послове које му повери покрајински секретар.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.шумарства) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Извршилачка радна места

Члан 45.

2. Самостални стручни сарадник II за ловство

број извршилаца: 1

У области ловства обавља најсложеније студијско-аналитичке и управне послове, прати стање у области ловства, учествује у изради програм развоја ловног подручја за ловно подручје АП Војводине и прати његово остваривање; припрема акте у вези установљавања ловишта и давања сагласности на основе за

гаждовање ловиштима и осталих послова из области ловства. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.шумарства) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 46.

3. Самостални стручни сарадник II за шумарство

број извршилаца: 1

У области шумарства обавља студијско-аналитичке и управне послове, самостално учествује у припреми општих смерница за развој и унапређење шума, прегледа основе и програме газдовања шумама и припрема акте о давању сагласности на исте; прати расадничку производњу, припрема предлоге решења и сагласности; прати прилив средстава у Буџетски фонд за шуме АП Војводине и припрема предлоге коришћења тих средстава; врши послове евиденције, кореспонденције и друге техничке послове из ове области, припрема извештаје и информације везане за ову област, у извршавању послова и задатака оставарује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Учествује у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке; сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.шумарства), у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 47.

4. Стручни сарадник за шумарство

број извршилаца: 1

У области шумарства обавља мање сложене аналитичке и управне послове, учествује у припреми општих смерница за развој и унапређење шума, прегледа основе и програме газдовања шумама и даје предлоге за израду аката о давању сагласности на исте; прати расадничку производњу; прати прилив средстава у Буџетски фонд за шуме АП Војводине; врши послове евиденције, кореспонденције и друге техничке послове из ове области, припрема извештаје и инфограмције везане за ову област, у извршавању послова и задатака оставарује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Учествује у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке и врши и друге послове уз примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, који су најчешће прецизно одређени, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.шумарства), у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положени државни стручни испит, стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 48.

5. Самостални стручни сарадник II за ловство и аквакултуру

број извршилаца: 1

У области аквакултуре (рибњака) обавља студијско-аналитичке и управне послове, прати стање у овој области; Израђује програм коришћења средстава намењених за рибњаке и аквакултуру, спроводи конкурс за суфинансирање програмских активности и спроводи јавну набавку из ових области; прати реализацију наведеног програма. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским, градским и општинским органима управе, пољопривредним предузећима и задругама и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.пољопривреде - сточарског смера) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Г.1 Одељење за шумарско – ловну инспекцију

Члан 49.

6. Начелник Одељења- Самостални стручни сарадник II

број извршилаца: 1

Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Одељењу на извршавању послова надзора у области шумарства и ловства; врши сложеније послове у области шумарско-ловне инспекције; учествује у припреми прописа неопходних за уређење области шумарства и ловства у складу са законом. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама, учествује у припреми информација, извештаја и одговора на посланичка питања из делокруга шумарско – ловне инспекције и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничке науке (дипл.инж.шумарства) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 50.

7. Шумарско- ловни инспектор-самостални стручни сарадник

број извршилаца: 10

Врши инспекцијски надзор над газдовањем државним и приватним шумама и контролише обављање стручних послова подизања приватних шума; обавља послове надзора из области заштите шума; врши контролу спровођење ловних основа, годишњих планова газдовања и других планских докумената и контролише коришћење средстава намењених унапређењу шума и унапређењу гајења и заштите дивљачи; врши контролу лова, дозвола за ловљење дивљачи, пропратница, трофејних листова ради спречавања недозвољеног лова, контролише спровођење закона и подзаконских аката у области шумарства и ловства; врши контролу производње репродуктивног шумског дрвећа; израђује записнике о раду, доноси решења у првом степену у циљу отклањања уочених неправилности и врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Послови овог радног места обављају се ван седишта органа а на целој територији АП Војводине.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.шумарства) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложених послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Д) СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И АГРОЕКОНОМИКУ

Члан 51.

Сектор за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику чине: један помоћник покрајинског секретара, осам самосталних стручних сарадника II, три виша референта и један возач моторних возила, укупно 12 радних места за 13 извршилаца.

Руководеће радно место

Члан 52.

1. Помоћник покрајинског секретара

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на правним и општим пословима; Организује припрему и прати извршење финансијског плана Секретаријата; прати и анализира утицај мера економске и развојне политике у области кредитне политике, пореске и инвестиционе политике и укупног система подстицаја у агроиндустријском комплексу; Организује, усклађује и усмерава рад запослених на извршавању послова из делокруга рада Сектора; организује послове и учествује у припреми програма из надлежности Секретаријата, организује рад и даје смернице за праћење спровођења тих програма, учествује у предлагању мера за њихово спровођење; стара се о програму рада покрајинске Владе и Скупштине, учествује у раду радних тела покрајинске Владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама правних наука (дипл.правник) или економске науке (дипл.економиста) у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, пет година радног стажа у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Извршилачка радна места

Д.1 Одељење за нормативно-правне, управно-правне и опште послове

Члан 53.

2. Начелник одељења - Самостални стручни сарадник II

број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу на извршавању послова из делокруга рада Одељења; врши сложеније нормативно-правне послове из делокруга рада органа који захтевају самосталност и креативност, прати и анализира спровођење закона и других прописа, даје иницијативе за њихово допуњавање и мењање, учествује у изради програма из области за које је надлежан Секретаријат, израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа из делокруга рада Секретаријата. Сарађује са правним службама других органа и организација на изради прописа од интереса за пољопривреду, водопривреду и шумарство и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама правних наука (дипл.правник) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 54.

3. Самостални стручни сарадник II за правне послове

број извршилаца: 1

Обавља сложеније нормативно-правне и управне послове из области пољопривреде, шумарства и ловства, припрема мишљења и информације о питањима и прописима из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа, прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки; Учествоје у припреми и извршавању појединачних програма из надлежности Секретаријата. Припрема акта у вези са систематизацијом радних

места и обавља послове из области радних односа. Сарађује са правним службама других органа и организација и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама правних наука (дипл.правник) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 55.

4. Самостални стручни сарадник II за правне послове из области водопривреде

број извршилаца: 1

Обавља сложеније нормативно-правне и управне послове из области водопривреде, припрема мишљења и информације о питањима и прописима из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа. Води управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у вези са утврђивањем водних накнада. Прати рад јавног предузећа и припрема сагласности на акта из области водопривреде. Учествује у извршавању појединачних програма из надлежности Секретаријата. Сарађује са правним службама других органа и организација и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама правних наука (дипл.правник) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 56.

5. Виши референт за односе са јавношћу-технички секретар

број извршилаца: 1

Обавља административне послове за потребе покрајинског секретара, заменика и подсекретара. Организује конференције за новинаре, најављује активности покрајинског секретара, припрема информације за јавност у циљу остваривања јавности рада Секретаријата, остварује контакте са медијима;

обавља техничко–оперативне послове за потребе Секретаријата и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: образовање стечено у средњој школи, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 57.

6. Виши референт за административне послове

број извршилаца: 1

Обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања архивирања и чувања предмета за потребе Секретаријата; води евиденције присутности запослених и врши и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: образовање стечено у средњој школи, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 58.

7. Возач моторног возила

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Средње образовање, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једну годину радног искуства на пословима возача моторног возила и пробни рад од три месеца.

Д.2 Одељење за планирање и извршење буџета и агроекономику

Члан 59.

8. Начелник Одељења- Самостални стручни сарадник II

број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; прати и анализира утицај мера економске и развојне политике у области кредитне политике, пореске политике, инвестиционе политике и укупног система подстицаја у агроиндустријском комплексу (премије, регреси и др.). Одговоран је за планирање и распоред средстава Секретаријата у буџету АП Војводине и припрему и извршење финансијског плана Секретаријата. Врши контролу и оверу ЗПО и ЗП образаца, саставља и контролише кварталне и годишње извештаје, контролише извршење буџета у смислу усклађености са програмима чији је предлагач овај Секретаријат и прати кретање цена производа и услуга и извештаје о исплаћеним зарадама и другим примањима јавних предузећа чији је оснивач Покрајина из надлежности Секретаријата. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и органима јединице локалне самоуправе и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама економске науке (дипл.економиста) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 60.

9. Самостални стручни сарадник II за материјално-финансијске послове

број извршилаца: 2

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у области економско-финансијског сектора који се односе на планирање и распоред средстава Секретаријата у буџету АП Војводине, учествује у припреми финансијских планова и програма, обавља послове извршења буџета и одговоран је за обављање ових послова; Обавља сложеније аналитичке послове у области економско-финансијског сектора који се односе на вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање истих са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; врши пословно-техничку кореспонденцију и сарадњу са другим органима, учествује у изради извештаја о утрошку средстава са економских класификација Секретаријата, израђује план јавних набавки и стара се о његовој реализацији и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама економске науке (дипл.економиста) у трајању од

најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 61.

10. Самостални стручни сарадник II за економско-финансијске послове

број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у области економско-финансијског сектора који се односе на припрему мишљења на програме пословања и извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач Покрајина и Покрајинског фонда за развој пољопривреде у делу који се односи на материјално-финансијске показатеље и прати њихову реализацију; обавља послове извршења буџета и одговоран је за обављање ових послова; Обавља сложеније аналитичке послове у области економско-финансијског сектора који се односе на вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање истих са са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; Учествоује у планирању и распореду средстава Секретаријата у буџету АП Војводине, учествује у припреми финансијских планова и програма; врши пословно-техничку кореспонденцију и сарадњу са другим органима, учествује у изради извештаја о утрошку средстава са економских класификација Секретаријата, и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама економске науке (дипл.економиста) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 62.

11. Самостални стручни сарадник II за агроекономику пољопривреде

број извршилаца: 1

У областима из надлежности овог Секретаријата обавља самостално студијско-аналитичке и управне послове, прати и анализира политику инвестиција и реализацију инвестиционих програма, цене сировина и основног репроматеријала. Учествоује у изради и реализацији пројеката везаних за унапређење Програма привредног развоја АП Војводине и изради и реализацији

пројеката за унапређење квалитета и пласмана пољопривредно-прехранбених производа и имплементацију стандарда ЕУ. Прати билансе производње и потрошње основних пољопривредно-прехранбених производа, прати мере текуће и развојне аграрне политике, развој и модернизацију прерађивачких фирми и њихових метода пласмана, унапређење индустријске сарадње у области пољопривреде и размене знања. Прати прописе из области производње и промета хране, обим оствареног извоза и увоза прехранбених производа као и учествовање у раду радних тела везано за стандардизацију и заштиту интелектуалне својине, израђује информације и извештаје о стању у овој области, обавља послове на унапређењу система за безбедност хране и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – master или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама биотехничких наука (дипл.инж.пољопривреде - агроекономски смер) у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 63.

12. Виши референт-оператер

број извршилаца: 1

Обавља помоћно-техничке послове везане за припрему и извршење финансијског плана, врши послове уношења података везаних за праћење стања у областима за које је надлежан Секретаријат; води помоћне књиге и припрема извештаје везане за исплате. Врши требовање канцеларијског материјала, доставља материјал за седнице Владе АП Војводине у електронској форми (e-doc) и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења у другом нивоу сложености послова, самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације.

Услови: образовање стечено у средњој школи, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Покрајински секретар ће у року од 15 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 65.

Запослени у Секретаријату је дужан да у року од две године од дана доношења решења о распоређивању, испуни услове за обављање послова на радном месту на које је распоређен у складу са овим правилником.

Члан 66.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, број 021-00053/2010-04 од 21.09.2010.године, на који је Влада АП Војводине дала сагласност 06.10.2010.године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 021-00053/2010-04-1 од 23.12.2010.године, на који је Влада АП Војводине дала сагласност 29.12.2010.године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 104-021-67/2011 од 19.12.2011.године на који је Влада АП Војводине дала сагласност 28.12.2011.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 104-021-22/2011 од 07.03.2012.године на који је Влада АП Војводине дала сагласност 21.03.2012.године.

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности од Владе АП Војводине.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ
И ШУМАРСТВО

Број: 104-021-62/2012-04

Датум: 12.10.2012.год.

Н О В И С А Д

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Горан Јешић

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство садржан је у члану 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“, бр. 24/2012), којим је прописано да покрајински секретар доноси наведени Правилник а Влада Аутономне Покрајине Војводине даје сагласност на исти.

.На основу члана 25. исте покрајинске уредбе, уз Правилник се достављена мишљења Покрајинског секретаријата за финансије, Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице и синдикалне организације.

У складу са чланом 28. Уредбе неопходно је извршити усклађивање Правилника о систематизацији са наведеном покрајинском уредбом, и то тако да радна места која су била систематизована у звању вишег саветника и саветника буду утврђена као радна места самосталног стручног сарадника I и самосталног стручног сарадника II. Радно место запосленог у својству намештеника, приликом усклађивања са наведеном покрајинском уредбом, утврђено је као занимање према степену школске спреме и пословима које обавља.

Предлогом новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство не предлаже се повећање броја основних организационих јединица, односно остаје 5 Сектора у оквиру Секретаријата.

Предвиђа се смањење извршилачких радних места за укупно 11 односно са 74 на 63 извршилачка радна места.

**ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА
ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И
ШУМАРСТВО**

I Преглед прописа којима се утврђује делокруг Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство

1. Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, број 62/06, 65/08-др.закон и 41/09),
2. Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл.гласник РС“, број 41/09)
3. Закон о водама („Сл.гласник РС“, број 30/10 и 93/12),
4. Закон о шумама („Сл.гласник РС“, број 30/10 и 93/12),
5. Закон о ловству и дивљачи („Сл.гласник РС“, број 18/10),
6. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл.гласник РС“, број 99/09 и 97/12-одлука УС),
7. Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде („Сл.гласник РС“, број 30/10),
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
9. Статут АП Војводине („Сл.лист АПВ“, број 17/09);
10. Покрајинска скупштинска одлука о оснивању јавног предузећа за газдовање водама на територији АП Војводине („Сл.лист АПВ“, број 7/02 и 2/10),
11. Одлука о оснивању ЈП „Војводинашуме“ („Сл.лист АПВ“, број 7/02 и 8/03),
12. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, број 4/10, 4/11 и 20/12),
13. Покрајинска скупштинска одлука о Влади АП Војводине („Сл.лист АПВ“, број 4/10);
14. Одлука о стратегији реформе и развоја покрајинске управе („Сл.лист АПВ“, број 14/06, 5/08 и 15/08-испр.);
15. Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл.лист АПВ“ број 24/12)
16. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине коју је Влада АП Војводине донела на 21. седници одржаној 10.10.2012.године.

II Врста послова који се обављају у Секретаријату

У оквиру Секретаријата обављају се студијско-аналитички, нормативно-правни, управно-надзорни, управни, информатички, материјално-финансијски и стручно-оперативни послови.

У Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати

реализација програма подршке спровођења пољопривредне политике, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике, образују се и координира рад локалних акционих група. Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике ЕУ. Прати стање у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повртарских производа; припрема се и прати остваривање програма у области воћарства и виноградарства као и узгоја стоке; прати се стање и предузима мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; припрема се програм мера за унапређење сточарства и обављају послови везани за рад научно стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати се кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу; прати се област алтернативних извора енергије; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати се и анализира организованост земљорадника и развој задругарства; развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема се и прати реализација програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина.

У Сектору за водопривреду обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за водопривреду, припремају акти из ове области, које доноси Скупштина АП Војводине (у даљем тексту:Скупштина), Влада АП Војводине (у даљем тексту:покрајинска Влада) и Секретаријат; прати се убирање средстава од водних накнада; издају водни услови, сагласности и дозволе за објекте и радове; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине; врше се послови везани за редовне и ванредне мере одбране од спољних и унутарњих вода, управљање водним ресурсима и вештачким и природним водотоцима, предлаже се водопривредна основа за територију АП Војводине, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга; врши се инспекцијски надзор у области водопривреде и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина.

У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, припремају акти из ових области, које доноси Скупштина, покрајинска Влада и Секретаријат; прати се стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати се остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта, решава по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта; прати се остваривање програма у области примарне пољопривредне производње и предлаже мере за њихово спровођење; прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа, и оставаривање производње по појединим групацијама, утрошак сировина и репродукционог материјала и енергената, квалитет производа, стање залиха и реализација финалних производа; и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина.

У Сектору за шумарство и ловство обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се

стање у области шумарства, ловства и аквакултуре (рибњаци), кретање производње у овим областима, затим се припремају акти из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају аката из ових области које доноси Скупштина, покрајинска Влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине и Буџетског фонда за ловство АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ових области; даје се сагласност на посебне основе газдовања и програме газдовање приватним шумама; обављају се послови везани за газдовање ловиштима; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту шума, биљног и животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга у том предузећу и њихова усклађеност са утврђеном монетарном политиком и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина .

У Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику обављају се нормативно-правни и општи правни послови, студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови; прати се и анализира спровођење закона и других прописа из делокруга рада Секретаријата, дају се иницијативе за њихово допуњавање и мењање, припремају акти које доноси Скупштина, покрајинска Влада и Секретаријат, израђују правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа, води се управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у оквиру надлежности Секретаријата, обављају послови из области радно-правних односа и дају опште смернице за спровођење јавних набавки у Секретаријату; остварује се сарадња са надлежним органима Републике, градова и општина; затим обављају се управни и други послови везани за организацију рада у Секретаријату и административно-технички послови везани за рад секретара и целог Секретаријата. Прате се и анализирају мере текуће и развојне економске политике и њихов утицај на економски положај агроиндустријског комплекса у целини; припрема предлог буџета АП Војводине у сегменту који се односи на овај Секретаријат, припрема се и реализује финансијски план Секретаријата, припремају и комплетирају основне докуметантације свих појединчаних финансијских обавеза, врше се послови интерне контроле, припремају се акта о образовању посебног буџета, фондова и других облика организовања; припремају биланси пољопривредно-прехрамбених производа и основних репроматеријала; прате се услови извоза и увоза одређених производа; спроводи поступак јавних набавки, остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике и општина.

У оквиру Секретаријата у току 2012. године, такође су обављени послови везани за реализацију Програма привредног развоја АП Војводине и то Програм за промоцију извоза пољоприврених производа-АПФ.

III Обим послова у 2011. години

Реализујући све напред наведене програме, овај Секретаријат објављује годишње око десет конкурса и спроводи три јавне набавке из којих произилази више од 2000 предмета (закључених уговора, донетих решења о исплати и праћење реализације кроз прикупљање одговарајуће финансијске документације). У току 2012. године, Секретаријат је установио сва ловишта на подручју АП Војводине и дао их на коришћење, као и вршио инспекцијски надзор у области водопривреде, шумарства и ловства и надзор над радом пољопривредних стручних служби.

У области водопривреде, поступајући у складу са пренетим надлежностима на АП Војводину, Секретаријат је издао више од 600 водних

аката(услова, сагласности и дозвола). У области шумарства дато је око 100 сагласности на шумско привредне основа у виду решења као и друга решења у складу са Законом о шумама и Законом о дивљачи и ловству.

Праћено је стање у областима за које је надлежан Секретаријат из чега је проистекло пет информација, са предлозима мера, које је разматрала Влада АП Војводине. Континуирано је праћен рад јавних предузећа чији је оснивач Покрајина, путем давања сагласности на годишње програме рада, праћена је исплата зарада у њима и кретање цена производа и услуга у њима. Основани су Буџетски фондови за воде, шуме и ловство и из њих усмеравана средства сходно годишњим програмима. Такође су обављани и други управни, правни и остали општи послови неопходни за стварање услова за несметано и благовремено обављање послова из надлежности Секретаријата

IV Разлози и образложење предлога за нову организацију

Одлуком Уставног суда Републике Србије, која је ступила на снагу 18. јуна 2012. године, утврђено је да **Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским службеницима** није у сагласности са Уставом.

Из напред наведеног разлога донета је Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“, број:24/2012) и Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица која је усвојена на седници Владе АП Војводине, дана 10.10.2012. године.

У складу са чланом 28. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места неопходно је извршити усклађивање Правилника о систематизацији са наведеном покрајинском уредбом, и то тако да радна места која су била систематизована у звању вишег саветника и саветника буду утврђена као радна места самосталног стручног сарадника I и самосталног стручног сарадника II. Радно место запосленог у својству намештеника, приликом усклађивања са наведеном покрајинском уредбом, утврђено је као занимање према степену школске спреме и пословима које обавља.

Такође, Закључком Владе АП Војводине број 021-71/2012 од 03.октобра 2012.године задужене су старешине покрајинских органа управе да у одређеном року донесу и упуте на усвајање, Влади АП Војводине, нове Правилнике о систематизацији усклађене са напред наведеним уредбама.

V Захтевани број запослених за обављање послова у органу

Предлогом новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство не предлаже се повећање броја основних организационих јединица, односно остаје 5 Сектора у оквиру Секретаријата.

Предвиђа се смањење извршилачких радних места за укупно 11.

Новим Правилником за обављање послова из надлежности Секретаријата утврђује се:

1.	подсекретар	1
2.	помоћник покрајинског секретара	5
3.	Самостални стручни сарадник II	28
4.	самостални стручни сарадник	1
5.	виши стручни сарадник	1
6.	стручни сарадник	2
7.	Инспектори-самостални стручни сарадници	21
8.	виши референт	3
9.	Возач моторног возила	1
	УКУПНИ	63

VI Образложење потреба за наведеним бројем запослених

С обзиром на разноврсност прописа које у свом раду примењује овај Секретаријат, што захтева и запошљавање лица најразличитијег профила стручне спреме (правници, економисти, инжењери пољопривреде свих усмерења, инжењери грађевинарства, технолози и др.) у оквиру сваког сектора предвиђене су уже организационе јединице, груписањем истоверних послова. Разлог за груписање послова лежи у природи тих послова и њиховој учесталости те се на тај начин поред осталог омогућава физичким и правним субјектима доступност органа у решавању предмета.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО				
РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО ВАЖ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА				
Подсекретар (1)				
СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ, ПРАЋЕЊЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА У ОБЛАСТИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И САВЕТОДАВНЕ СЛУЖБЕ	СЕКТОР ЗА ВОДОПРИВРЕДУ	СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ, УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА	СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И АГРОЕКОНОМИКУ
Помоћник покрајинског секретара (1)	Помоћник покрајинског секретара (1)	Помоћник покрајинског секретара (1)	Помоћник покрајинског секретара (1)	Помоћник покрајинског секретара (1)
ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ СПРОВОЂЕЊУ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ	Виши стручни сарадник за управне послове у области водопривреде (1) (правник)	стручни сарадник за правне послове у области заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта (1)	сам.стр.сар.ИИ за ловство (1)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ, УПРАВНО-ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Шеф Одсека-сам.стр.сар.ИИ (1)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВОДОПРИВРЕДУ	ГРУПА ЗА ЗАШТИТУ, УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА	сам.стр.сар.ИИ за шумарство (1)	Начелник Одељења-сам.стр.сар.ИИ (1)
сам.стр.сар.ИИ за сточарство (1)	Начелник Одељења-сам.стр.сар.ИИ (1)	Руководилац групе - сам.стр.сар.ИИ (1)	Стручни сарадник за шумарство(1)	сам.стр.сар.ИИ за правне послове (1)
сам.стр.сар. за мере подршке спровођења пољопр. политике у области руралног развоја (1)	сам.стр.сар.ИИ за управне послове у области водопривреде (4)	сам.стр.сар.ИИ за праћење подстицаја у пољопривреди (1)	сам.стр.сар.ИИ за ловство и аквакултуру (1)	сам.стр.сар.ИИ за правне послове из области водопривреде (1)
сам.стр.сар.ИИ за биљну производњу (1)	Водни инспектор – самостални стр.сарадник (6)	сам.стр.сар.ИИ за праћење стања у производњи основних пољопр. Произв. (1)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ШУМАРСКО-ЛОВНУ ИНСПЕКЦИЈУ	Виши референт за односе с јавношћу-технички секретар (1)
сам.стр.сар.ИИ за послове примене геоинформ. Технол. и сист. у пољопривреди (1)	Водни инспектор – самостални стр.сарадник (5)		Начелник Одељења-сам.стр.сар.ИИ (1)	Виши референт за административне послове (1)
ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНЕ САВЕТОДАВНЕ СЛУЖБЕ			Шумарско-ловни инспектор – самостални стр.сарадник (10)	Возач моторног возила (1)
Шеф Одсека- сам.стр.сар.ИИ (1)				ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И АГРОЕКОНОМИКУ
сам.стр.сар.ИИ за пољопривредне саветодавне службе (1)				Начелник Одељења - сам.стр.сар.ИИ (1)
сам.стр.сар.ИИ за примену савремене технологије у саветодавству (1)				сам.стр.сар.ИИ за материјално-финансијско послове (2)
сам.стр.сар.ИИ за воћарску – виноград. производ. и производ. алкохолних и безалкох. пића (1)				сам.стр.сар.ИИ за економско-финансијске послове (1)
				сам.стр.сар.ИИ за агроэкономику пољопривреде (1)
				Виши референт – оператер (1)

