

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

На основу члана 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), покрајинска секретарка за финансије, доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за финансије (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, њихов делокруг и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних покрајинских службеника и намештеника за свако радно место, услови за обављање послова за свако радно место и друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5	5
УКУПНО:		6	6

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Виши саветник	8	9
2.	Самостални саветник	11	15
3.	саветник	18	33
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Сарадник	3	9
6.	Млађи сарадник	1	1
7.	Виши референт	5	10
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
УКУПНО		48	79

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Намештеник (четврта врста)	1	1
УКУПНО		49	80

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

За обављање послова из делокруга Секретаријата, као основне организационе јединице образује се пет сектора, и то:

1. Сектор за буџет и анализе;
2. Сектор за правне и економске послове;
3. Сектор за послове консолидованог рачуна трезора;
4. Сектор за послове главне књиге трезора и
5. Сектор за буџетску инспекцију.

Ван унутрашњих јединица је подсекретар и радно место за координацију и имплементацију система БИСТрезора у звању вишег саветника.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У оквиру **Сектора за буџет и анализе** обављају се нормативно - правни, финансијско - материјални и студијско аналитички послови на припреми одлуке и других аката којима се уређује покрајински буџет. У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; обавља нормативне послове везане за дефинисање одредби битних за извршење буџета; врши студијско-аналитичке послове и анализе на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама. У поступку извршења буџета Сектор даје инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, утврђује динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период по методологији и у роковима које утврди покрајински секретар за финансије. Контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период, врши евентуалне корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета АП Војводине и по потреби планира и у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; акта или предлога акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године. Даје мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга и масе средстава за исплату зарада. У Сектору се обављају послови израде мишљења на амандмане на акта које доноси Скупштина АП Војводине када је обрађивач акта Секретаријат, а самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата, односно другим покрајинским органима и на акте које припремају други овлашћени предлагачи, а у смислу израде мишљења на процену финансијских ефеката спровођења акта. Сектор припрема мишљења на акта и у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике (као што су захтеви, молбе и сагласности у поступку попуњавања слободних/упражњених радних места и друга радна и уговорна ангажовања запослених; и сл). Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са директним корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих и у складу са потребама унапређења буџетског процеса организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. У Сектору се обављају студијско аналитичке, нормативно-правне и финансијско-материјалне послове. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на нацрте и предлоге стратешких аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина

АП Војводине. У оквиру Сектора сагледава се утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода; сагледава се остварење наплате јавних прихода - пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе. У сектору се такође сагледава и остварење прихода и извршење расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине; сагледава се остварење уступљених прихода буџета Покрајине; врши се процена прихода од пореза на зараде и пореза на добит; анализира се план и остварење прихода и расхода буџета Републике Србије. Сектор врши анализе и сачињава извештаје по специфичним питањима која се односе на област јавних прихода и макроекономских показатеља - јавног дуга, дефицита, БДП-а, запослености, зарада, подстицајних средстава и других макроекономских показатеља; по потреби анализира се положај АП Војводине као региона, као и положај области унутар АП Војводине. Сектор покреће иницијативе за измену прописа у фискалној области, укључујући и рад на изради текста нацрта аката.

У Сектору за буџет и анализе уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за буџет и
- 2) Одсек за фискалне и макроекономске анализе.

Члан 6.

У оквиру **Сектора за правне и економске послове** обављају се нормативно - правни, опште – правни, финансијско – материјални, административни и пратећи помоћно – технички послови. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта општих аката из делокруга рада Секретаријата. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови везани за припрему и израду решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања Секретаријата, односно преноса средстава. У Сектору се обављају послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, опште правни послови у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У оквиру Сектора се обављају послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату. Обављају се послови возача моторног возила за потребе покрајинског секретара. Сектор припрема предлог одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија; припрема текст јавног конкурса, конкурсне обрасце и упутства за спровођење одлуке; учествује у раду конкурсне комисије која врши вредновање поднетих пријава на јавни конкурс; сачињава образложени предлог за доделу средстава по јавном конкурс; израђују се акти везани за доделу средстава по јавном конкурс – решења и уговора; израђују се решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања по основу склопљених уговора; припрема извештаје и даје инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених

средстава у буџет АП Војводине; прати реализацију подржаних пројеката; У циљу планирања потребних средстава у буџету АП Војводине за суфинансирање развојних пројеката Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама.

У Сектору за правне и економске послове уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за правне и заједничке послове и
- 2) Одељење за финансијске послове и економски развој.

Члан 7.

У Сектору за послове консолидованог рачуна трезора обављају се материјално - финансијски и студијско - аналитички послови из области финансијског планирања који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора (у даљем тексту: КРТ) и квота за преузимање обавеза и плаћање; одобравање распореда планираних апропријација директног буџетског корисника појединачно на индиректне буџетске кориснике из његове надлежности; обављају се послови управљања средствима на КРТ-а који подразумевају управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца као и послови у вези са дугом који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задуживањем, припрему са службом за правне послове аката о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу, припрему налога за отплату анuitета и израду извештаја о стању дуга за укључивање у кварталне и годишњи финансијски извештај; обављају се послови превентивне контроле расхода и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу усаглашености са апропријацијама одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних буџетског корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају извештаји надлежном министарству; у Сектору се припрема поступак за избор најповољнијих понуда за пласирање односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава код пословних банака и о томе израђују извештаји. У сектору се обављају послови надзора над измиривањем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама, прати набавка и отуђење финансијске имовине. Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и рачуноводствено евидентирање главне књиге трезора, односно по систему двојног књиговодства систематско обухватање стања и евидентирање промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. У сектору се синтетизују и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна и израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине и израђују периодични и годишњи извештаји о извршењу буџета АП Војводине; према потребама израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима прописани извештаји; У Сектору се обављају информатички послови пројектовања и израде информационог система, припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета; послови оспособљавања и обучавања запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату и одржава рачунарска опрема на коришћењу у Секретаријату. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, Службом за интерну ревизију, буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

У Сектору за послове консолидованог рачуна трезора уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања,
- 2) Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем,
- 3) Одељење за извештавање и
- 4) Група за израду и одржавање информационог система.

Члан 8.

У Сектору за послове главне књиге трезора обављају се послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета; у Сектору се врши обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и

листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника; шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачунатом платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника; шаљу се подаци о исплаћеној плати у Регистар запослених РС по овлашћењима директних буџетских корисника; израђују се М-4 и други прописани обрасци у вези са исплаћеном платом; организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефективног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство; издају се потврде о оствареним личним примањима запослених; у Сектору се обављају послови у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора; консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине; архивира рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима; Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, Службом за интерну ревизију, буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

У Сектору за послове главне књиге трезора уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата и
- 2) Одељење за књиговодство.

Члан 9.

У оквиру **Сектора за буџетску инспекцију** обављају се послови инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета АП Војводине; јавним предузећима, основаним од стране АП Војводине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којим АП Војводина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства АП Војводине чине више од 50% укупног прихода; јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима основаним од стране јединица локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, у делу средстава пренетих из буџете аутономне покрајине; правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета аутономне покрајине за одређену намену; правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета АП Војводине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др. Врши се провера примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле. Обављају се послови контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава.

У Сектору за буџетску инспекцију ужа унутрашња јединица је:

1. Одељење за буџетску инспекцију.

РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 10.

Покрајински секретар за финансије (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 11.

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

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 12.

Покрајински секретар има подсекретара.

Подсекретар је службеник на положају у првој групи.

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

Члан 13.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара (у даљем тексту: помоћник), као службеник на положају у другој групи.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководицац групе.

Члан 14.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорности за обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник одговара за свој рад и за рад основне организационе јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Члан 15.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица које се налазе у саставу сектора као основних организационих јединица за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 16.

Службеници у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца и покрајинског секретара и одговорни су за благовременост, законитост, стручност и делотворност свог рада.

Члан 17.

За разматрање начелних и других важних 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 могу да учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 18.

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

1. РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

1. ПОДСЕКРЕТАР

- Службеник на положају у првој групи -

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату, 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; обавља послове организовања и координирања рада везано за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; прати и проучава прописе, и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа из области финансија и учествује у њиховој изради; контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуцију поште; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо - комуникационих технологија у раду Секретаријата; даје мишљења у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; координира послове израде извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску Владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 20.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније стручне послове из области Секретаријата; учествује у увођењу и праћењу ефеката примене програмских решења у информационом систему БИСТРЕЗОР, а у вези са планирањем и извршењем буџета, извештавањем и израдом завршног рачуна буџета; нормативно уређује приступ и коришћење информационог система; предлаже мере за обезбеђење података у информационом систему од унутрашњих и спољних фактора; стара се о увођењу потребних евиденција о издатим одобрењима за инсталацију система као и о издатим приступним шифрама и предлаже акта за њихово нормативно уређење; учествује у изради корисничких упутстава и помаже запосленима у органима покрајинске управе у коришћењу појединих програмских решења; врши пријем и претходну формалну обраду и утврђује правну основаност захтева за измену појединих програмских решења; учествује у дизајнирању менија информационог система, учествује у изради процедура за пословне процесе у које су укључени послови његовог радног места; прати остваривање надлежности из области Секретаријата и у сарадњи са подсекретаром координира обављање послова између Сектора; прати законе, прописе и друге акте и иницира предлоге за њихову измену и стара се о усклађивању аката из надлежности Секретаријата са позитивним прописима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних, економских, природно - математичких, електротехничких или машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

2. СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

Члан 21.

Сектор за буџет и анализе чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 9 саветника, укупно 7 систематизованих радних места са 13 запослених.

Члан 22.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља материјално – финансијске, нормативно – правне и студијско - аналитичке послове буџета и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области која уређује буџетски систем, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 23.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у припреми упутства за припрему буџета АП Војводине; нацрта буџета АП Војводине, односно предлога привременог финансирања АП Војводине. Даје препоруке и инструкције за припрему годишњег и тромесечних финансијских планова директних буџетских корисника, а по потреби и за припрему финансијских планова ових корисника и за краћи период. Припрема акта, односно предлоге аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године; припрема предлоге решења о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Учествује у припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета. У пословима израде аката везаних за припрему и извршење буџета АП Војводине обавља студијско–аналитичке послове разматрања и анализирања предлога финансијских планова корисника буџета АП Војводине; предлаже висину апропријација директним буџетским корисницима; даје инструкције и препоруке за припрему предлога годишњег и финансијских планова директних буџетских корисника за одређени период у току буџетске године; обавља послове на утврђивању динамике извршења расхода односно обима планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период; контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период; обавља послове праћења и билансирања средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада код корисника средства буџета АП Војводине; обавља студијско–аналитичке послове везане за припрему сагласности на вишегодишње уговоре; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и учествује у припреми за упознавању јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; учествује у изради фискалних и макроекономских анализа, информација и извештаја по специфичним питањима која се односе на област јавних финансија (наплата јавних прихода, расподела и динамика) и макроекономских показатеља (јавног дуга, дефицита, БДП-а, запослености, зарада, подстицајних средстава и других показатеља); координира активности при сагледавању остварења уступљених прихода буџета АП

Војводине – пореза на зараде и пореза на добит и по потреби иницира израду информација за Покрајинску владу; по потреби покреће иницијативу за измену прописа у фискалној области, укључујући и рад на изради текста нацрта акта. Одговара за потпуност, истинитост и рачунску тачност анализа, информација и извештаја. Сарађује са надлежним републичким, покрајинским, општинским и градским органима, организацијама, установама и институцијама у циљу реализације послова из надлежности Сектора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам** година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

2.1. Одељење за буџет

Члан 24.

3. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља **сложене стручне** материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове из делокруга Одељења, координира и организује послове израде упутства за припрему буџета АП Војводине, нацрта буџета АП Војводине, односно предлога привременог финансирања АП Војводине. Даје препоруке и инструкције за припрему годишњег и тромесечних финансијских планова директних буџетских корисника, а по потреби и за припрему финансијских планова ових корисника и за краћи период. Учествоје у припреми и изради аката, односно предлога аката којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године и предлога решења о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Учествоје у припреми и изради предлога обима и мера привремене обуставе извршања буџета. Прати остварење планираних прихода и примања и извршење планираних расхода и издатака и по потреби припрема информације, односно друга акта из делокруга рада Одељења. Прати и проучава прописе из области која уређује буџетски систем и учествује у припреми иницијативе за измену истих. У обављању послова и задатака Одељења организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти. Пружа потребну стручну помоћ из делокруга Одељења и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења; обавља студијско–аналитичке послове разматрања и анализирања предлога финансијских планова корисника буџета АП Војводине; предлаже висину апропријација директним буџетским корисницима; даје инструкције и препоруке за припрему предлога годишњег и финансијских планова директних буџетских корисника за одређени период у току буџетске године; утврђује динамику извршења расхода односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период; контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период; организује праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака, накнада и осталих расхода за запослене код корисника средстава буџета АП Војводине; обавља студијско–аналитичке послове везане за припрему сагласности на вишегодишње уговоре; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и учествује у припреми за упознавању јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање **пет година** радног искуства у

струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 25.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ

Звање: саветник

Број извршилаца: 5

Обавља **сложене** материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове из делокруга Одељења; учествује у припреми упутства за припрему буџета АП Војводине; нацрта буџета АП Војводине, односно предлога привременог финансирања АП Војводине. Даје препоруке и инструкције за припрему годишњег и тромесечних финансијских планова директних буџетских корисника, а по потреби и за припрему финансијских планова ових корисника и за краћи период. Припрема акта, односно предлоге аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године; припрема предлоге решења о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Учествоје у припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета. У пословима израде аката везаних за припрему и извршење буџета АП Војводине обавља студијско–аналитичке послове разматрања и анализирања предлога финансијских планова корисника буџета АП Војводине; предлаже висину апропријација директним буџетским корисницима; даје инструкције и препоруке за припрему предлога годишњег и финансијских планова директних буџетских корисника за одређени период у току буџетске године; обавља послове на утврђивању динамике извршења расхода односно обима планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период; контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период; обавља послове праћења и билансирања средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада код корисника средства буџета АП Војводине; обавља студијско–аналитичке послове везане за припрему сагласности на вишегодишње уговоре; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и учествује у припреми за упознавању јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 26.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** информатичке, материјално – финансијске и студијско - аналитичке послове, учествује у припреми упутства за припрему буџета АП Војводине; нацрта буџета АП Војводине, односно предлога привременог финансирања АП Војводине. Обавља послове израде аката везаних за припрему и извршење буџета АП Војводине, а нарочито послове везане за припрему, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања буџета АП Војводине и аутоматизацију других послова у оквиру делокруга Сектора. У систему трезора евидентира финансијске планове директних буџетских корисника, решења и друга акта којима се врше промене у апропријацијама у току године, као и решења о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве; обавља послове припреме решења за имплементирање дефинисаног програмског модела и родно одговорног буџетирања у информациони систем за планирање и извршавање буџета и припрема прегледе и извештаје везане за анализу нацрта буџета и друге податке за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области природно - математичких, електротехничких или

машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три** године радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL CORE) и пробни рад од шест месеци.

2.2. Одсек за фискалне и макроекономске анализе

Члан 27.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; даје инструкције, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одсека; обавља **сложене стручне** студијско-аналитичке, нормативно-правне и финансијске послове из делокруга Одсека; координира рад на изради процедура за рад Одсека и стара се о спровођењу истих; врши припрему аката којима се регулише функционисање Одсека и стара се о спровођењу процедуре везане за њихово усвајање и објављивање. Прати прописе из области јавних финансија; координира рад и учествује у изради фискалних и макроекономских анализа, информација и извештаја по специфичним питањима која се односе на област јавних финансија (наплата јавних прихода, расподела и динамика) и макроекономских показатеља (јавног дуга, дефицита, БДП-а, запослености, зарада, подстицајних средстава и других показатеља); координира активности при сагледавању остварења уступљених прихода буџета АП Војводине – пореза на зараде и пореза на добит и по потреби иницира израду информација за Покрајинску владу; по потреби покреће иницијативу за измену прописа у фискалној области, укључујући и рад на изради текста нацрта акта. Одговара за потпуност, истинитост и рачунску тачност анализа, информација и извештаја. Сарађује са надлежним републичким, покрајинским, општинским и градским органима, организацијама, установама и институцијама у циљу реализације послова из надлежности Одсека. Самостално или у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на нацрте и предлоге стратешких аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 28.

7. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Обавља **сложене** студијско-аналитичке, статистичко - евиденционе, нормативно - правне и финансијске послове у области билансирања наплате јавних прихода; израђује фискалне и макроекономске анализе и информације; врши сагледавање утицаја система и политике пореза и доприноса на остварење јавних прихода по појединим носиоцима и покреће иницијативу за измену прописа у тој области; пружа потребну стручну помоћ из области Одсека; врши анализу буџета Републике Србије у фази нацрта и предлога закона, као и ребаланса буџета и по потреби израђује амандмане на исте; прати остварење прихода буџета АП Војводине са аспекта уставне одредбе о минималном обиму и структури покрајинског буџета; прати остварење уступљених прихода буџета АП Војводине – пореза на зараде и пореза на добит и врши њихову процену како у фази израде нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине тако и квартално, у току реализације буџета; сагледава остварење прихода буџета АП Војводине - на месечном нивоу; сагледава остварење прихода и извршење расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији Покрајине; по потреби за

Покрајинску владу израђује информације о остварењу пројектованих уступљених прихода буџета Покрајине; израђује текст нацрта закона о финансирању АП Војводине; сагледава фискални положај јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине на основу остварења прихода и извршења расхода буџета локалне самоуправе и других доступних показатеља и информација; прати кретање основних макроекономских индикатора – БДП-а, јавног дуга, буџетског и фискалног дефицита; прати остварење подстицајних средстава за равномерни регионални развој, услове пословања и конкурентност; врши сагледавање и процену сиве економије и степена развијености локалних самоуправа и по потреби сачињава информације за Покрајинску владу; даје мишљења на стратегије развоја АП Војводине, акционе планове и друга стратешка документа од значаја за привредни развој АП Војводине; прати и анализира положај региона на основу економских и других показатеља при чему остварује сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, општинским и градским органима, организацијама, установама и институцијама; по потреби израђује анализе и информације о специфичним питањима од интереса за друштвени и привредни развој АП Војводине; прати и анализира положај региона и локалних самоуправа на територији Покрајине на основу економских и других показатеља - запосленост, незапосленост, конкурентност, кретање броја пензионера, при чему остварује сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, општинским и градским органима, организацијама, установама и институцијама; учествује у изради базе података за израду информација о остварењу уступљених прихода буџета АП Војводине и базе података за израду нацрта закона о финансирању Покрајине; израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 29.

Сектор за правне и економске послове чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 7 саветника, 1 млађи саветник, 1 млађи сарадник, 1 виши референт и 1 намештеник, укупно 12 систематизованих радних места са 15 запослених.

Члан 30.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно – правне, материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 31.

2. РАДНО МЕСТО – ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши саветник

Обавља **најсложеније стручне** материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у пословима израде аката везаних за припрему и извршење буџета АП Војводине и других аката које припрема Секретаријат; припрема стручна мишљења Скупштини и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине; обавља послове везане за припрему и израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Секретаријата; даје мишљења на акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места покрајинских органа; обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине; прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија; учествује у пословима израде финансијских планова Секретаријата за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине и периодичних и годишњих извештаје о извршењу плана; прати план извршења по одобреним апропријацијама; у сарадњи са запосленим који обавља послове јавних набавки обавља послове планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама) и прати реализацију истог; учествује у пословима везаним за доношење одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија, као и поступак доделе средстава и праћења реализације подржаних пројеката и израде извештаја о истом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам** година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

3.1. Одељење за правне и заједничке послове

Члан 32.

3. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља **сложене стручне** опште - правне послове и послове везане за финансијско - материјално пословање; учествује у пословима израде аката везаних за припрему и извршење буџета АП Војводине и других аката које припрема Секретаријат; обавља материјално - финансијске послове израде решења за исплату и пренос средстава, а која се односе на плаћања Секретаријата; припрема стручна мишљења Скупштини и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине; обавља послове везане за припрему и израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Секретаријата; даје мишљења на акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места покрајинских органа; обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине; прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија; обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 33.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља **сложене** опште - правне послове и послове везане за финансијско - материјално пословање; учествује у пословима израде аката везаних за припрему и извршење буџета АП Војводине и других аката које припрема Секретаријат; обавља материјално - финансијске послове везане за припрему и израду решења за исплату и пренос средстава, а која се односе на плаћања Секретаријата; припрема стручна мишљења Скупштини и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине; обавља послове везане за припрему и израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Секретаријата; припрема и израђује мишљења на акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места покрајинских органа; прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија; врши надзор над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине; обавља послове припреме и израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа у Секретаријату; по налогу покрајинског секретара или помоћника сектора обавља послове јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места .**

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 34.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ПРАЋЕЊЕ УСКЛАЂЕНОСТИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** опште – правне, материјално - финансијске и статистичко - евиденционе послове везане за систем финансијског управљања и контрола, који обухвата следеће елементе: контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникације и праћење и процену система. Обавља послове везане за управљање ризицима, у циљу унапређења информационог система "bistrezor" увођењем финансијског управљања и контроле и обезбеђивањем процедура за оцену ризика у пословању као и његово свођење на прихватљив ниво. Ради на успостављању система за праћење ризика како би се омогућило запосленима да информишу руководство о уоченим слабостима у контролама како би се оне учиниле ефикаснијим; по потреби, по налогу покрајинског секретара или помоћника сектора обавља послове јавних набавки и активно сарађује са релевантним институцијама и организацијама из ове области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три** године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 35.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља једноставније стручне и административно - техничке послове за потребе Секретаријата и Сектора; врши пријем поште и уноси податке у Доставну књигу за место, Књигу улазних фактура и Књигу стручне литературе; води евиденције о примљеним материјалима и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату; води евиденцију о годишњим одморима и прековременим сатима запослених у Секретаријату; обавља послове везане за дистрибуцију интерних аката и осталог писаног материјала; прати стање канцеларијског и потрошног материјала у Сектору; у складу са потребама прикупља захтеве запослених у Секретаријату за канцеларијским и потрошним материјалом, требају канцеларијски и потрошни материјал и прати реализацију захтева и у том циљу остварује сарадњу са економатом; обавља административне и дактилографске послове и израђује мање сложене дописе из делокруга Сектора, а по потреби и мање сложене дописе који су заједнички за Секретаријат; обавља послове пријема захтева за издавање аката из радних односа и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља мање сложене послове припреме и израде аката о појединачним правима запослених из области рада; обавља послове везане за пријем захтева за исплату средстава, а која се односе на плаћања Секретаријата и по инструкцијама и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља техничке, мање сложене материјално-финансијске послове везане за припрему и израду решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања Секретаријата; у складу са прописима којима је уређено канцеларијско пословање у органима АП Војводине обавља послове везане за архивирање докуменатације из надлежности Сектора и води евиденцију о примљеним и архивираним Омотима списка Сектора; по потреби обавља послове техничког секретара у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, **завршен приправнички стаж**, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 36.

7. РАДНО МЕСТО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове; обавља административне и дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе за потребе покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара; обавља административно - техничке послове везане за комуницирање покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим органима, установама и организацијама; обавља административно - техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара; обавља административно - техничке послове у вези службених посета покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара у земљи и иностранству; обавља студијско – аналитичке послове прикупљања и припреме информација за потребе презентовања рада секретаријата; учествује у изради саопштења за јавност у вези са делокругом рада секретаријата и активностима покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања у вези са делокругом рада Секретаријата; по инструкцијама и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља техничке, мање сложене материјално-финансијске послове везане за припрему и израду решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања секретаријата. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 37.

8. РАДНО МЕСТО - ВОЗАЧ

- Четврта врста радних места намештеника -

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 друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, најмање **три** године радног искуства на пословима возача моторног возила и пробни рад у трајању од шест месеци.

3.2. Одељење за финансијске послове и економски развој

Члан 38.

9. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за извршавање задатака и послова Одељења; **обавља сложене стручне опште - правне и материјално - финансијске послове из делокруга Одељења; припрема и израђује финансијске планове Секретаријата за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине; прати план извршења по одобреним апропријацијама; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; усмерава рад на изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу плана; у сарадњи са запосленим који обавља послове јавних набавки обавља послове планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама) и прати реализацију истог; координира рад на доношењу предлога одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија, као и поступак доделе средстава и праћења реализације подржаних пројеката и израде извештаја о истом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.****

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 39.

10. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** материјално - финансијске послове; припрема и израђује финансијске планове Секретаријата за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине; прати план извршења по одобреним апропријацијама; припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана; врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев; води пословне књиге и врши усклађивање са главном књигом трезора; саставља периодичне и годишње извештаје о извршењу плана; у сарадњи са запосленим који обавља послове службеника за јавне набавке обавља послове планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама) и прати реализацију истог; обавља и друге послове по налогу непосредног

руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 40.

11. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално - финансијске послове; учествује у припреми и изради финансијских планова Секретаријата за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине; припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана; прати план извршења по одобреним апропријацијама; учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о извршењу плана; врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев; припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада; води књигу улазних докумената и контактира са извршиоцима за извршење буџета и извршиоцима у рачуноводству; води пословне књиге и врши усклађивање са главном књигом трезора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, **завршен приправнички стаж**, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 41.

12. РАДНО МЕСТО - ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Обавља **сложене** нормативно-правне, материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; Учествоје у припреми финансијског плана Секретаријата у делу који се односи на потребна средства за суфинансирање развојних пројеката који су подржани из фондова Европске уније, а који ће се суфинансирати из буџета АП Војводине; учествује у активностима на изради текста предлога одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија; учествује у изради текста јавног конкурса за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија, конкурсних образаца и упутства за спровођење одлуке; учествује у раду комисије за вредновање поднетих пријава на јавни конкурс; учествује у припреми аката везаних за доделу средстава по јавном конкурс (решења о додели средстава, уговори, решења за исплату средстава по основу склопљених уговора); одговоран је примљена средства обезбеђења по уговору; израђује обрасце и даје упутства и препоруке везане за праћење реализације пројеката подржаних од стране Секретаријата; ради на праћењу реализације подржаних пројеката и изради извештаја; учествује у изради инструкција везаних за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине; учествује у промовисању и представљању пројеката подржаних средствима Секретаријата; прати и проучава основна правила, установе, заједничке политике и законске регулативе Европске уније везано за делокруг рада; У циљу планирања потребних средстава у буџету АП Војводине за суфинансирање развојних пројеката сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама; учествује у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине; израђује анализе, планове, извештаје, мишљења, упутства, платформе и подсетнике, а који се односе на: пружање информација о могућностима и предностима улагања у привреду Војводине и пружање стручне

помоћи страним улагачима. Сарађује са одговарајућим институцијама и организацијама у земљи и иностранству у циљу поспешивања развоја Покрајине; сарађује са агенцијама за равномерни регионални развој на националном, покрајинском и регионалном нивоу; пружа потребне информације о донацијама и другим облицима развојне помоћи укључујући и фондове Европске уније; учествује у представљању стратегија и пројеката донаторима и међународним финансијским институцијама; пружа стручну помоћ покрајинским органима управе и службама јединица локалне самоуправе при планирању и изради стратегија и пројеката развојне помоћи; прикупља податке о страним директним инвестицијама, развојним пројектима и донацијама; учествује у изради повремених информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине; обавља документационе послове у области коју прати, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних, економских наука или других наука друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА

Члан 42.

Сектор за послове консолидованог рачуна трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 4 виших саветник, 3 самостална саветника, 11 саветника, 2 сарадника, 1 виши референт, укупно 16 систематизованих радних места са 22 запослена.

Члан 43.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора; организује и координира послове у вези са задуживањем; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих; иницира пласирање, односно инвестирање слободних новчаних средстава, иницира покретање поступка избора најповољнијих понуда банака, координира припрему уговора о пласирању, односно инвестирању слободних новчаних средстава и сарађује са банкама; пројектује и прати приливе на консолидованом рачуну трезора, прати стање на рачуну КРТ-а и стара се о реализацији захтева за плаћање; предлаже мере и активности на управљању ликвидношћу и учествује у дефинисању квота; учествује у управљању примањима од задуживања; стара се о дугу и обавезама по основу дуга; координира сарадњу са Управом за трезор; организује надзор над измиривањем обавеза у комерцијалним трансакцијама буџетских корисника покрајинског буџета; организује праћење кретање масе зарада у јавним предузећима; координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга сектора као и у сарадњи са другим секторима; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 44.

2. РАДНО МЕСТО – ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** материјално – финансијске и студијско - аналитичке послове из делокруга сектора, координира и организује послове у вези са вођењем евиденције о корисницима јавних средстава и подрачунима који припадају консолидованом рачуну трезора АП Војводине; координира послове у вези са извршењем и извештавањем о извршењу буџета; прати и пројектује краткорочну ликвидност буџета и стара се о одобравању преузимања обавеза; учествује у обављању послова из области које уређују прописи о јавном дугу и издаје налоге у вези са сервисирањем обавеза по основу јавног дуга; учествује у припреми аката у вези са задуживањем; координира активности у вези са пласирањем слободних новчаних средстава; иницира сарадњу са органима, организацијама, пословним банкама и другим финансијским институцијама; стара се о извештавању у вези са наплатом потраживања која су преузета од РБВ и ФРАПВ; организује помоћне евиденције у вези са акцијама и уделитема у својини АП Војводине; иницира измене програмских решења у вези са пословима сектора; учествује у припреми извештаја за заједнички сајт; прати и проучава прописе из области финансија, платног промета, девизног пословања, буџетског система, тржишта капитала и по потреби покреће иницијативу за измену истих, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

4.1. Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања

Члан 45.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА, ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за извршавање задатака и послова Одељења; **обавља сложене стручне** опште - правне и материјално - финансијске послове из делокруга Одељења; прати прописе из области финансија, платног промета, девизног пословања, пореског система и остале прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица; оверава Захтеве за плаћање након провере формалне и рачунске исправности документације приложене уз захтев за плаћање; одговоран је за организацију и обезбеђивање услова за формалну и рачунску контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана као и са становишта ликвидности буџета; организује рад на пословима надзора у измиривању новчаних обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама; израђује процедуре за обављање послова у одељењу и одговоран је за спровођење процедура и функционисање система интерне контроле у Одељењу; припрема и упућује материјале Покрајинској влади из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 46.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Обавља **сложене** материјално - финансијске и опште правне послове, врши превентивну контролу захтева за исплату плата, накнада и других примања; врши превентивну контролу појединачних захтева за плаћање са становишта усклађености са одобреним апропријацијама, финансијским планом и врши контролу документације у прилогу са становишта формалне и рачунске исправности, у складу са усвојеним процедурама; врши контролу попуњености захтева за плаћање и усаглашености истог са решењем о плаћању и са уговором или другим актом по којем је извршено преузимање обавеза и својим потписом на захтеву потврђује формалну исправност, тачност и усклађеност са документацијом у прилогу; у случају потребе поднету документацију враћа уз писмено образложење; стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве; прати реализацију расхода из наменски опредељених прихода; врши надзор над спровођењем одредаба закона о измирењу новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; проверава да ли је у обрасцу захтева за плаћање правилно назначен број рачуна са којег се исплата врши; одговоран је за контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана; одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места и сачињава процедуре за послове свог радног места и учествује у изради процедура за послове у одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 47.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске** материјално – финансијске послове; врши пријем и захтева за плаћање; оверене и одobreне захтеве за плаћање доставља Одсеку за финансијску оперативу и обрачун плата на плаћање; отвара шифре прималаца средстава из буџета по захтевима директних буџетских корисника и ажурура шифарнике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

4.2. Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем

Члан 48.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ - ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне** материјално - финансијске послове; руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; прати и проучава прописе из области тржишта капитала и тржишта новца и по потреби покреће иницијативу за измену истих; иницира сарадњу са органима, организацијама, пословним банкама, Комисијом за хартије од вредности, Управом за јавни дуг и другим финансијским институцијама; обавља послове анализе финансијских тржишта; води евиденцију о дугу и приливима по основу позајмљивања; стара се о благовременој

припреми налога за отплату анuitета и прати евиденцију о стању дуга и извршеној отплати; сачињава извештај о инвестирању и задуживању и брине се о поштовању рокова за благовремено достављање извештаја надлежном министарству; координира рад на праћењу масе зарада у јавним предузећима и сачињавању извештаја о истом; организује праћење инвестирања слободних новчаних средстава и задуживања правних лица чији је оснивач АП Војводина; координира рад на пословима отварања и укидања подрачуна у оквиру КРТ; стара се о реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга; прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати анuitета; припрема акта у вези са хартијама од вредности, прати кретања на тржишту капитала и тржишту новца; стара се о стању дуга; сачињава процедуре за послове свог радног места; одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних, економских или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 49.

7. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** материјално-финансијске послове; води евиденцију о дугу и приливима по основу задуживања; стара се о благовременој припреми налога за отплату анuitета и прати евиденцију о стању дуга и извршеној отплати; припрема сагласности за исплату зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина са становишта планиране масе и води потребне евиденције; сачињава извештај о инвестирању и задуживању код пословних банака и других финансијских организација и брине о благовременом достављању извештаја надлежном Министарству; остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга; прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати анuitета; контролише и води евиденцију преузетих обавеза директних буџетских корисника; води досијеа корисника средстава буџета, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ- а као и девизних рачуна у Народној банци Србије; сачињава процедуре за послове свог радног места; одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних, економских или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 50.

8. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** материјално-финансијске послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина; обавља послове праћења пласмана средстава са консолидованог рачуна трезора, сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству; прати наплату камате на пласирана средства; проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године; води досијеа корисника средстава буџета, припрема

документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ - а као и девизних рачуна у Народној банци Србије; води евиденцију о задуживању буџета и контролише средстава обезбеђења по основу задужења; прати валуте отплате анuitета и иницира израду налога за плаћање анuitета; сачињава процедуре за послове свог радног места; сачињава извештаје о задуживању; одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 51.

9. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** материјално-финансијске послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина; сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству; прати наплату камате на пласирана средства; проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године; води досијеа корисника средстава буџета, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ - а као и девизних рачуна у Народној банци Србије; води евиденцију о задуживању буџета и контролише средстава обезбеђења по основу задужења; прати валуте отплате анuitета и иницира израду налога за плаћање анuitета; сачињава процедуре за послове свог радног места; сачињава извештаје о задуживању; одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара у шестом нивоу сложености послова, самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

4.3. Одељење за извештавање

Члан 52.

10. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења; обавља **сложене стручне** материјално-финансијске послове из делокруга Одељења; учествује у изради инструкција за директне и индиректне буџетске кориснике, координира рад на изради извештаја директних буџетских корисника и непосредно учествује у изради завршног рачуна буџета, консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета и одговоран је за њихову исправност; активно учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета; организује вођење финансијске евиденције акција и удела АП Војводине непосредно сарађује са екстерном ревизијом и буџетском инспекцијом; израђује процедуре за послове свог одељења и стара се о спровођењу истих; стара се о спровођењу система интерне контроле; остварује непосредну сарадњу са информатичарима

у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање; одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга и извештаја о извршењу буџета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 53.

11. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: саветник

Број извршилаца : 1

Обавља **сложене** материјално - финансијске, студијско аналитичке и информатичке послове финансијског извештавања; остварује непосредну сарадњу са информатичарима у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање; преузима извештаје о извршењу буџета корисника буџетских средстава који имају подрачуне у оквиру КРТ-а и образац - 5 извештај о извршењу буџета за директне и индиректне буџетске кориснике и врши њихову формалну консолидацију; израђује кварталне извештаје о извршењу буџета АП Војводине; учествује у изради годишњег извештаја и завршног рачуна буџета АП Војводине; одговоран је за исправност обрасца - 5 и текстуалног дела извештаја директних буџетских корисника координира посао архивирања и врши архивирање података и извештаја у сарадњи са Одељењем за информациони систем и прати прописе који се односе на ову област; израђује процедуре за послове одсека и учествује и изради процедура за послове одељења и стара се о њиховој примени; одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга и извештаја о извршењу буџета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 54.

12. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља **сложене** материјално - финансијске послове преузимања и обраде извода буџета АП Војводине од Управе за трезор; израду и консолидацију података дневних извештаја; послове књижења прихода и примања и расхода и издатака, раскњижавање евидентних рачуна, трансферних средстава, контроле и анализе извода по изворима, економској и функционалној класификацији и праћења извршења акта о буџету; врши послове евиденције наплаћених камата и дивиденди; врши послове евидентирања и праћења реализације по решењима текуће и сталне буџетске резерве; врши књижење кку образаца и њихово усаглашавање; учествује у пословима финансијског извештавања, које подразумева дневно, месечно, периодично и годишње извештавање; врши послове сравњења евиденције о извршењу буџета са књиговодством евиденцијом директних и индиректних корисника буџета и заједно са одсеком за књиговодство учествује у изради периодичних извештаја и извештаја завршног рачуна буџета; израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о њиховој примени; сарађује са информатичарима у вези одржавања и корекције програма, врши послове извештавања о уплаћеним средствима по уплатним рачунима и по захтевима директног корисника; одговоран је за књижење извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 55.

13. РАДНО МЕСТО - ЗА КОНСОЛИДАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално - финансијске послове рачуноводствене контроле, врши преузимање и проверу обрасца 5 и помоћних образаца уз образац 5 директних и индиректних буџетских корисника и врши њихову формалну консолидацију; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја као и завршног рачуна; обавља послове формалне контроле закључних листова буџетских корисника који се укључују у консолидоване периодичне извештаје о извршењу буџета АП Војводине; учествује у припреми инструкција за рачуноводствену евиденцију буџетских корисника; учествује у припреми инструкција за рачуноводствено обухватање буџетских корисника; израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о њиховој примени; одговоран је састављање извештаја из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 56.

14. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Обавља **мање сложене стручне послове** материјално-финансијске послове, књижење прихода и примања, расхода и издатака као и евидентирање девизних налога по основу донација; усаглашавање учешћа у капиталу других правних лица; обавља послове припреме, израде и анализе извештаја о додатним средствима буџета; евидентира усаглашавање стања донаторских средстава буџетских корисника; учествује у пословима финансијског извештавања (дневног, месечног и периодичног); врши послове сравњења евиденције о извршењу буџета и других података са Одсеком за извештавање и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна буџета; контролише и евидентира повраћај средстава у буџет и усаглашава стање са буџетском инспекцијом и директним корисницима; одговорна је за израду и достављање извештаја о приходима и расходима Министарству финансија за потребе израде извештаја Међународном монетарном фонду и Народној банци Србије; одговоран је за састављање извештаја из свог делокруга; израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о њиховој примени; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

4.4. Група за израду и одржавање информационог система

Члан 57.

15. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: виши саветник

Обавља најсложеније стручне информатичке послове; руководи радом групе, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у групи; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у групи; организује и обезбеђује послове пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата; организује и обезбеђује послове израде и одржавања информационог система у трезору и буџету и остварује одговарајућу сарадњу са другим корисницима апликација укљученим у крт, израђује предлог плана одржавања и набавке информатичке опреме, учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад секретаријата; израђује програме за потребе секретаријата и несметан рад "bistrezor"-а и програме за укључивање у буџетских корисника у главну књигу трезора; одговара за функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима ревизије; заједно са помоћником успоставља и развија сарадњу са информатичком службом за пројектовање и одржавање информационог система на нивоу покрајинске управе; стара се о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са трећим лицима; одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података и свих извештаја главне књиге и помоћних књига трезора и биланса и извештаја буџетских корисника; одговоран је за обезбеђење базе података ради приступа модулима из система "bistrezor"; одговоран је за успостављање заштите података и спровођење мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавање злоупотребе делова система или целог система; израђује процедуре за послове одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; учествује у припреми и изради програмског буџета. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области природно - математичких, електротехничких или машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, познавање информационог система и рачунарске опреме, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL CORE) и пробни рад од шест месеци.

Члан 58.

16. РАДНО МЕСТО- ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније стручне информатичке послове; послове пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата; пројектује укључивање буџетских корисника у главну књигу трезора; стара се о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са трећим лицима; стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже; обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему; одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података и свих извештаја главне књиге и помоћних књига трезора као и биланса и извештаја буџетских корисника одговоран је за функционисање програма и несметан рад информационог система; израђује процедуре за послове одељења и свог радног места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; учествује у припреми и изради програмског буџета. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области природно - математичких, електротехничких или машинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, познавање информационог система и рачунарске опреме, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL CORE) и пробни рад од шест месеци.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Сектор за послове главне књиге трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 5 саветника, 1 млађи саветник, 7 сарадника, 8 виших референата, укупно 12 систематизованих радних места са 25 запослених.

Члан 59.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору;; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља опште правне или материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора; организује и координира послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, координира послове консолидације завршног рачуна покрајинског буџета, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; координира сарадњу са управом за трезор, надлежним министарством, Народном банком Србије и другим надлежним институцијама; координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга сектора и сарађује у извештавању других сектора; стара се о електронском плаћању и о слању електронских пореских пријава, организује благајничком пословању и обезбеђује услове за исплате ефективног страног новца, стара се о припреми података и изради М4 обрзаца и стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; одговоран је за функционисање система извештавања, одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини координира рад руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 60.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ПЛАТЕ И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** нормативно - правне и материјално - финансијске послове у Сектору који захтевају самосталност и креативност у раду; прати и проучава прописе из области радних односа, платног промета, девизног пословања и пореског система и иницира измене програмских апликација у вези са обрачуном плата и другим примањима, електронских пореских пријава, књиговодственог евидентирања и слично; обезбеђује извештаје и усаглашава податке о запосленима и ангажованим лицима код буџетских корисника, иницира доношење, прати реализацију и иницира измене аката и процедура у вези са обрачуном плата и других личних примања, регистром запослених и њиховим књиговодственим евидентирањем; стара се о усаглашавању програмских апликација са пореским и другим прописима; стара се о електронском плаћању и комуникацији са екстерним корисницима и са Управом за трезор; припрема извештаје за заједнички сајт; обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

5.1. Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата

Члан 61.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне материјално - финансијске послове; руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; израђује процедуре за рад Одељења и стара се о спровођењу истих и о увођењу система интерне контроле; прати прописе из области буџетског система; стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда; координира израду процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих и о увођењу система интерне контроле; контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго; прати пореске прописе и прописе из финансијско - материјалне области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 62.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално - финансијске послове; прати прописе из области буџетског система; стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда; контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање; обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго; прати пореске прописе и прописе из финансијско - материјалне области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално - финансијске послове; прати прописе из области буџетског система; стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда; контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање; обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго; прати пореске прописе и прописе из финансијско - материјалне области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, **завршен приправнички стаж**, основни ниво

оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 64.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Обавља **мање сложене стручне** материјално - финансијске послове; послове финансијске оперативе; прати прописе из области финансија, платног промета, девизног пословања, пореског система и остале прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица; стара се о припреми прописаних извештаја самоиницијативно или по захтеву претпостављених; успоставља непосредни контакт са Управом за трезор по питању електронског плаћања; израђује процедуре за послове свог радног места; по потреби учествује у спровођењу система интерне контроле и контролише налоге за плаћање; контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање; координира рад информатичара у делу који се односи на примену пореских прописа код израде и ажурирања апликација које се односе на обрачун и исплату плата и других личних примања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 65.

7. РАДНО МЕСТО - ЛИКВИДАТОР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 4

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске** материјално - финансијске послове, контролише на захтевима за плаћање (образац ЗП) позив на број, шифре плаћања, шифре општина и рачуне прималаца, као и рачунску исправност приложене документације; обавља послове плаћања по основу захтева за плаћање и повратно контролише сагласност датих налога за плаћање са одговарајућим изводом са рачуна; врши електронско плаћање; повратно контролише сагласност захтева за рефундацију накнада (боловања, инвалиднине и друго) са износима пренетих средстава од стране одговарајућих фондова; обавља послове обрачуна и исплате зарада и накнада зарада за директне буџетске кориснике, припрема одговарајуће пореске пријаве, захтеве за рефундацију боловања, инвалиднина и других накнада. Доставља прописане обрасце одговарајућим фондовима, припрема и доставља одговарајуће податке (обрасци М4 и ППП пријаве), за запослене у покрајинским органима, организацијама, службама и дирекцији; израђује и доставља месечно прописане извештаје надлежном органу за статистику (месечни извештај РАД-1), припрема уверења о подацима из делокруга својих послова и задатака (уверење о просечној заради и сл.); у вези са пословима и задацима које обавља непосредно контактира са странкама (запосленима и трећим лицима); непосредно контактира Управу за трезор, фондове за социјалну заштиту и друштвену бригу о деци, као и друге надлежне државне органе и организације у вези са пословима и задацима које обавља и о роковима им доставља одговарајућу документацију и обрасце; врши усаглашавање књиговодствене евиденције са евиденцијом пореских органа; обавља послове везане за пренос средстава у оквиру КРТ и извршава налоге за пласирање слободних новчаних средстава; обавља послове везане за административне забране на зараде (кредити и друге забране); припрема архивирање документације везане за послове које обавља; израђује процедуре за послове свог радног места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 66.

8. РАДНО МЕСТО - БЛАГАЈНИК

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске** материјално - финансијске

послове, припрема и обавља готовинску динарску исплату и исплату девиза; срањује изводе стања са Народном банком Србије и пословном банком преко које се обавља девизно пословање везано за службено путовање у иностранство; обавља послове пријема готовине (пазари из ресторана и бифеа, станарине, закупнине, лицитације и друго); испоставља налоге за наплату чекова примљених по разним основама; води благајнички дневник (динарски и девизни) и одговаран је за стање средстава у благајни; дистрибуира листиће за све безготовинске исплате и даје на чување и архивирање документацију везану за наведене послове; у вези са својим пословима и задацима непосредно контактира са странкама; сачињава процедуре за послове свог радног места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

5.2. Одељење за књиговодство

Члан 66.

9. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Групе; **обавља сложене стручне** материјално - финансијске послове из делокруга Групе; прати прописе из области буџетског система; стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда; врши израду завршног рачуна буџета; обавља послове билансисте и контроле књижења биланса; координира израду процедура за послове одсека; сарађује са интерним ревизором; сарађује са Одељењем за извештавање и рачуноводствену контролу у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 67.

10. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Обавља сложене материјално-финансијске послове; врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета; израђује процедуре за послове свог радног места; контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника; сарађује са интерним ревизором; контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника; обавља послове билансисте и контроле књижења биланса; сарађује са Одсеком за рачуноводствену контролу у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 68.

11. РАДНО МЕСТО – КЊИГОВОЂА

Звање: сарадник
Број извршилаца: 5

Обавља **мање сложене стручне послове** материјално - финансијске послове; књижи главну књигу и врши усаглашавање књиговодственог стања по економској класификацији на шестоцифреном нивоу; врши сравњења са помоћним књигама; врши сравњења са извештајима о извршењу буџета на месечном нивоу, припрема и дистрибуира извод отворених ставки за директне кориснике, припрема Образац - 1 за директне кориснике, сарађује са директним корисницима при попису и усаглашавању књиговодственог стања са стањем по попису, попуњава и саставља статистичке и друге извештаје; врши књижење по захтевима за плаћање и других докумената достављених од стране директних буџетских корисника као и припрему и спровођење изведених рачуноводствених исправа; одговоран је за вођење помоћних књига и евиденција успостављених у главној књизи трезора и састављање рачуноводствених извештаја у оквиру свог делокруга рада; одговоран је за књижење активних и пасивних конта на основу конта расхода и издатака опредељених у захтеву за плаћање од стране директних буџетских корисника; сачињава процедуре за послове свог радног места и учествује у изради процедура за послове Групе; даје на архивирање књиговодствену документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 69.

12. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: виши референт
Број извршилаца: 2

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске** материјално-финансијске послове, води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, осим помоћних књига и евиденција које се односе на залихе робних резерви; припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом, израђује извештаје; сачињава процедуре за послове свог радног места; припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

6. СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 70.

Сектор за буџетску инспекцију чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 6 самосталних саветника и 1 саветник, укупно 5 систематизованих радних места са 9 запослених.

Члан 71.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља опште - правне послове везане за финансијско - материјално пословање и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан. 72

2. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ – БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** материјално – финансијске, опште - правне и управно - надзорне послове инспекције над корисницима средстава пренетих из буџета АП Војводине, врши проверу примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, у погледу поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално - финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; сачињава записник о извршеној контроли и доноси решење и друге одговарајуће управне акте; подноси извештај о извршеном надзору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

6.1 Одељење за буџетску инспекцију

Члан 73.

3. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ – БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења; обавља **сложене стручне** материјално – финансијске, опште правне и управно - надзорне послове инспекције над корисницима средстава пренетих из буџета АП Војводине; врши проверу примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, у погледу поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, подноси извештај о извршеном надзору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 74.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ – БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 5

Обавља **сложене стручне послове** материјално – финансијске, опште - правне и управно - надзорне послове инспекције над корисницима средстава пренетих из буџета АП Војводине, врши проверу примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, у погледу поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално - финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; сачињава записник о извршеној контроли и доноси решење и друге одговарајуће управне акте; подноси извештај о извршеном надзору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

Члан 75.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** опште правне послове буџетске инспекције; обавља послове који се односе на праћење прописа чија се примена контролоше од стране буџетске инспекције; непосредно сарађује са буџетским инспекторима, даје предлоге и пружа потребну стручну помоћ за законито и правилно вођење поступка контроле и за доношење законитих одлука; учествује у поступку израде предлога за законито и правилно вођење поступка контроле и за доношење законитих одлука буџетских инспектора; учествује у давању стручних савета у погледу примене Закона о буџетском систему и Закона о инспекцијском надзору; обавља административно – техничке послове за потребе Сектора и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Запослени у Секретаријату је дужан да у обављању послова свог радног места израђује процедуре за послове свог радног места, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информисе непосредног руководиоца о реализацији тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 77.

Покрајински секретар ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника и намештеника.

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

Члан 78.

Секретаријат може да прими у радни однос на одређено време приправнике, за оспособљавање за обављање послова из делокруга Секретаријата, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарајућег степена стручне спреме.

Члан 79.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије - Пречишћен текст број: 102-021-41/2016-02-9 који је донела покрајинска секретарка за финансије 20. октобра 2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-41/2016-02-10 који је донела покрајинска секретарка за финансије 18. новембра 2016. године и на који је покрајинска влада дала сагласност 23. новембра 2016. године.

Члан 80.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ФИНАНСИЈЕ
Број: 102-021-109/2016-02
Датум: 24. новембар 2016. године
НОВИ САД

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА

СМИЉКА ЈОВАНОВИЋ

Члан 78.

Секретаријат може да прими у радни однос на одређено време приправнике, за оспособљавање за обављање послова из делокруга Секретаријата, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарјућег степена стручне спреме.

Члан 79.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије - Пречишћен текст број: 102-021-41/2016-02-9 који је донела покрајинска секретарка за финансије 20. октобра 2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-41/2016-02-10 који је донела покрајинска секретарка за финансије 18. новембра 2016. године и на који је покрајинска влада дала сагласност 23. новембра 2016. године.

Члан 80.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ФИНАНСИЈЕ**
БРОЈ: 102-021-109/2016-02
ДАТУМ: 24. новембар 2016. године
НОВИ САД



ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА
С. Јовановић
СМИЉКА ЈОВАНОВИЋ



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 60 Ф: +381 21 456 079

Република Србија АП Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ФИНАНСИЈЕ
Број 11280
30-11-2016 год
НОВИ САД

БРОЈ: 021-109/2016

ДАТУМ: 25. новембар 2016. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број: 37/14, 54/14 - други пропис и 37/16) и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 25. новембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије, број: 102-021-109/2016-02, који је донела покрајинска секретарка за финансије, 24. новембра 2016. године.

Доставити:

1. Покрајинском секретаријату за финансије
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
3. Секретаријату Покрајинске владе
4. Служби за управљање људским ресурсима



СЕКРЕТАР
Покрајинске владе
Татјана Гашовић

ВАН СЕКТОРА

ПОДСЕКРЕТАР

1

**ВИШИ САВЕТНИК
ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ
СИСТЕМА БИСТРЕЗОР**

1

радних места 2

**СЕКТОР ЗА БУЏЕТ
И АНАЛИЗЕ**

**ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРА ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ**

1

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
БУЏЕТ**

**САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

1

**САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ**

1

2

3

4

5

**САВЕТНИК
ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ БУЏЕТА**

1

**ВИШИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ**

1

**ОДСЕК ЗА ФИСКАЛНЕ И
МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ**

**САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ
АНАЛИЗЕ -ШЕФ ОДСЕКА**

1

**САВЕТНИК
ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ**

1

1

2

укупно 13
радних места 7

1
виши саветник 1
самостални саветник 2
саветник 9

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

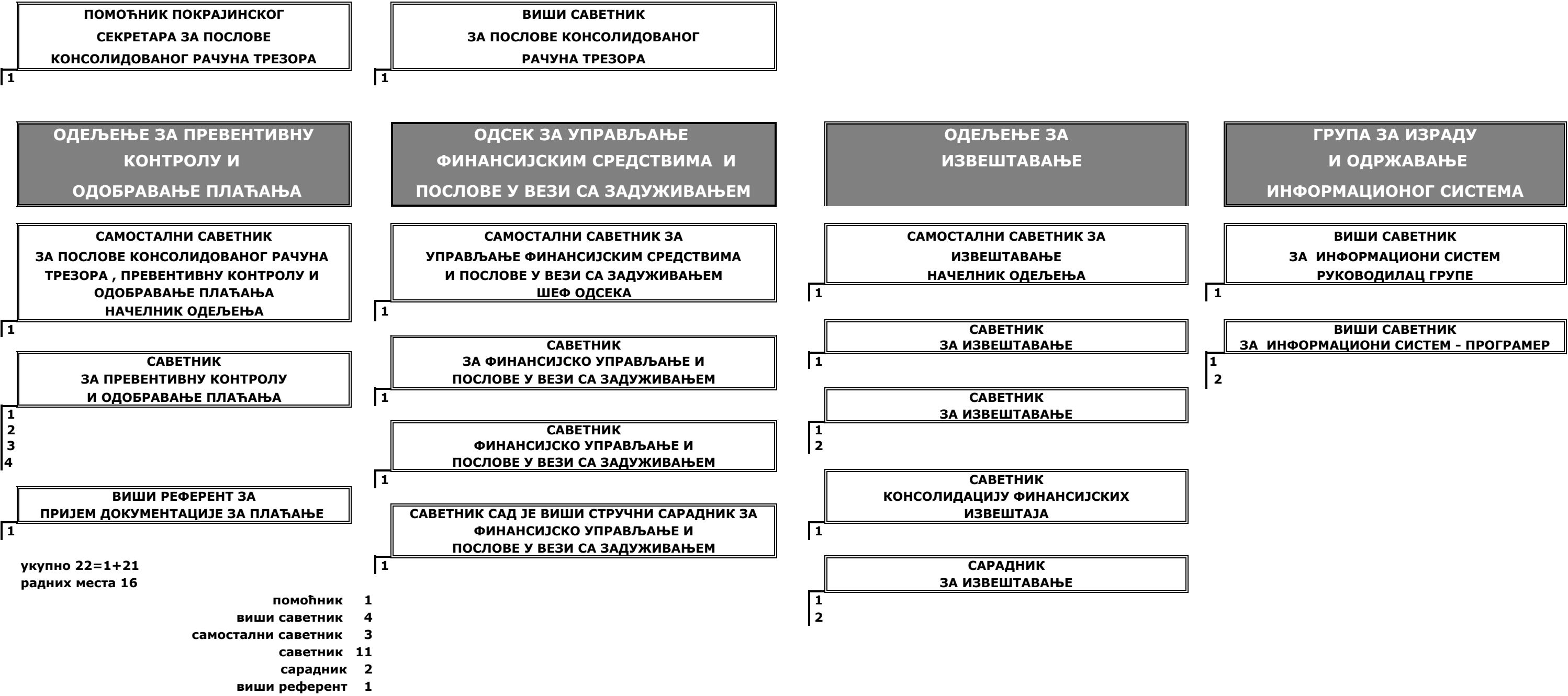
ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	1
САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1 2
САВЕТНИК ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ПРАЋЕЊЕ УСКЛАЂЕНОСТИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	1
МЛАЂИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	1
ВИШИ РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1
Намештеник (четврта врста) ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	1

ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	1
САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	1
МЛАЂИ САВЕТНИК ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	1
САВЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	1 2 3

укупно 15=1+14
радних места 12

помоћник	1
виши саветник	1
самостални саветник	2
саветник	7
млађи саветник	1
млађи сарадник	1
виши референт	1
намештеник	1

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА



СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ
ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1

ВИШИ САВЕТНИК
ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ПЛАТЕ
И ДРУГИХ ПРИМАЊА

1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКУ
ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН
ПЛАТА

ОДЕЉЕЊЕ
ЗА
КЊИГОВОДСТВО

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ
И ОБРАЧУН ПЛАТА
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
ЗА КЊИГОВОДСТВО
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

САВЕТНИК ЗА
ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ
И ОБРАЧУН ПЛАТА

1

САВЕТНИК ЗА
ЗА КЊИГОВОДСТВО

1
2
3
4

МЛАЂИ САВЕТНИК
ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ
И ОБРАЧУН ПЛАТА

1

САРАДНИК
КЊИГОВОЋА

1
2
3
4
5

САРАДНИК
ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА

1
2

ВИШИ РЕФЕРЕНТ
ЛИКВИДАТОР

1
2
3
4

ВИШИ РЕФЕРЕНТ
КЊИГОВОЋА ПОМОЋНИХ
КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

1
2

ВИШИ РЕФЕРЕНТ
БЛАГАЈНИК

1
2

укупно 25=1+24
радних места 12

помоћник 1
виши саветник 1
самостални саветник 2
саветник 5
млађи саветник 1
сарадник 7
виши референт 8

СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРА ЗА БУЏЕТСКУ
ИНСПЕКЦИЈУ

1

ВИШИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ - БУЏЕТСКИ
ИНСПЕКТОР

1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТСКУ
ИНСПЕКЦИЈУ

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ-БУЏЕТСКИ
ИНСПЕКТОР- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ
- БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

1
2
3
4
5

САВЕТНИК ЗА
ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

1

укупно 9=1+8
радних места 5
помоћник 1
виши саветник 1
самостални саветник 6
саветник 1