

Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

*Покрајинска уредба је објављена у
"Службеном листу АПВ", бр. [24/2012](#),
[35/2012](#), [16/2014](#), [40/2014](#), [1/2015](#) (чл. 8. није у
пречишћеном тексту) и [20/2015](#) (чл. 2. није у
пречишћеном тексту).*

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет покрајинске уредбе

Члан 1.

Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, Секретаријату Владе Аутономне Покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.

Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Секретаријату Покрајинске владе, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.

Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Секретаријату Покрајинске владе, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се именована и постављена

лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.

Члан 2.

Именице које се у овој покрајинској уредби користе при означавању звања и занимања у мушком роду, истовремено подразумевају именице у женском роду.

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

II ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 3.

Запослени у покрајинској управи може стећи звање утврђено законом и овом покрајинском уредбом.

Звања изражавају стручна својства запосленог лица и његову оспособљеност за послове одређеног степена сложености.

Општи и посебни услови за стицање звања у органу покрајинске управе утврђују се законом и овом покрајинском уредбом.

Занимања у покрајинској управи утврђују се за запослене са одговарајућом школском спремом, и за њих се не утврђују звања.

Члан 4.

Запослени у покрајинској управи може стећи следећа звања:

1. у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник, виши сарадник и сарадник;
2. у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 5.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника I може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника II може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на студијама првог степена (основне академске студије), који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, с стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије) и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене

методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање вишег сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- Звање сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника I може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника II може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног

руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на студијама првог степена (основне академске студије), који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, с стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије) и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање вишег сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне

студије) односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- Звање сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника I може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника II може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака, у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање вишег сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове, у

којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- Звање сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима.

Члан 6.

Звања у оквиру средње стручне спреме стичу се под следећим условима:

- Звање вишег референта може стећи запослени који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године и положен државни стручни испит, а који обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

- Звање референта може стећи запослени који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање шест месеци, положен државни стручни испит, који обавља најједноставније техничке и друге послове, одговоран је за правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Члан 7.

Занимања у покрајинској управи су:

1. преводилац;
2. библиотекар;
3. стенограф;
4. дактилограф;
5. висококвалификовани радник;
6. квалификовани радник;
7. неквалификовани радник.

Члан 8.

Звања и занимања у покрајинској управи утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

О распоређивању и врсти звања и занимања запосленог, у складу с правилником о систематизацији, решењем одлучује функционер који руководи органом покрајинске управе (у даљем тексту: руководилац).

Запослени у покрајинској управи напредују стицањем вишег звања.

Запослени у покрајинској управи оцењују се једном годишње у складу са законом и актом Владе Аутономне Покрајине Војводине.

Звања и занимања у покрајинској управи утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

О распоређивању и врсти звања и занимања запосленог, у складу с правилником о систематизацији, решењем одлучује функционер који руководи органом покрајинске управе (у даљем тексту: руководилац).

Запослени у покрајинској управи напредују стицањем вишег звања.

Запослени у покрајинској управи оцењују се једном годишње у складу са законом и актом Покрајинске владе.

III РАЗВРСТАВАЊЕ ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА

РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА

Члан 9.

Постављена лица разврставају се по групама на основу обима и сложености послова и у складу са одговорношћу која произлази из руковођења органом или унутрашњом организационом јединицом у органу.

Именована и постављена лица разврставају се по групама на основу обима и сложености послова и у складу са одговорношћу која произлази из руковођења органом или унутрашњом организационом јединицом у органу.

Члан 10.

Постављена лица разврставају се:

I група

- секретар Владе Аутономне Покрајине Војводине;

II група

- подсекретар покрајинског секретаријата;

III група

- директор управе за заједничке послове покрајинских органа;

- директор покрајинске посебне управне организације;

- директор службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;

- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;
- директор Стручне службе Покрајинског омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара;

IV група

- помоћник секретара Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник секретара Владе Аутономне Покрајине Војводине;

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- саветник председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник директора управе за заједничке послове покрајинских органа;
- шеф Протокола;
- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник директора покрајинске посебне управне организације;
- помоћник директора службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;

VI група

- Секретар савета националних заједница у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине.

Постављена лица разврставају се:

I група

- секретар Владе Аутономне Покрајине Војводине;

II група

- подсекретар покрајинског секретаријата;

III група

- директор управе за заједничке послове покрајинских органа;
- директор Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине;
- директор покрајинске посебне управне организације;
- директор службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;

- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;
- директор Стручне службе Покрајинског омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара;

IV група

- помоћник секретара Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник секретара Владе Аутономне Покрајине Војводине;

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- саветник председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник директора управе за заједничке послове покрајинских органа;
- помоћник директора Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Протокола;
- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник директора покрајинске посебне управне организације;

- помоћник директора службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;
VI група
- Секретар савета националних заједница у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине.

Постављена лица разврставају се:
I група
- секретар Покрајинске владе;
II група
- подсекретар покрајинског секретаријата;
III група
- директор управе за заједничке послове покрајинских органа;
- директор Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине;
- директор покрајинске посебне управне организације;
- директор службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Покрајинске владе;
- директор Стручне службе Покрајинског омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара;
IIIa група
- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;
IV група
- помоћник секретара Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник секретара Покрајинске владе;
IVa група
- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине;
V група
- саветник председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- саветник председника Покрајинске владе;
- помоћник директора управе за заједничке послове покрајинских органа;
- помоћник директора Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Протокола;
- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник директора покрајинске посебне управне организације;
- помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
VI група
- Секретар савета националних заједница у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине.

Именована и постављена лица разврставају се:

I група
- генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- секретар Покрајинске владе;
- директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.
II група
- заменик генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- подсекретар покрајинског секретаријата;
- директор Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;

- директор Туристичке организације Војводине;
- директор Покрајинског завода за равноправност полова.

III група

- директор Управе за заједничке послове покрајинских органа;
- директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;
- директор службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Покрајинске владе;
- директор Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара.

IIIa група

- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;
- заменик директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

IV група

- помоћник генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник секретара Покрајинске владе.

IVa група

- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине.

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- саветник председника Покрајинске владе;
- помоћник директора Управе за заједничке послове покрајинских органа;
- помоћник директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
- шеф Протокола.

Члан 10а

Секретар Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у I групу из члана 10. покрајинске уредбе.

Заменик секретара Скупштине, као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у II групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.

Директор Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, директор Туристичке организације Војводине и директор Покрајинског завода за равноправност полова, које именује Скупштина у складу са одредбама оснивачких аката тих органа, разврставају се у II групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.

- брисан -

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Послови покрајинске управе

Члан 11.

Запослени и постављена лица обављају послове из делокруга покрајинске управе или с њима повезане опште правне, нормативне, информатичке, материјално-финансијске, студијско-аналитичке, рачуноводствене и административне послове, као и пратеће помоћно-техничке послове.

Именована, постављена и запослена лица обављају послове из делокруга покрајинске управе или с њима повезане опште правне, нормативне, информатичке, материјално-финансијске, студијско-аналитичке, рачуноводствене и административне послове, као и пратеће помоћно-техничке послове.

Начела

Члан 12.

Унутрашња организација и систематизација радних места у органу покрајинске управе прилагођава се делокругу и радним процесима у њој, уз примену начела:

1. обједињавања истих или сродних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
2. законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону и другим прописима заснованим правним интересима грађана и привредних друштава и других правних субјеката;
3. стручног, рационалног и економичног обављања послова уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава, као и остваривања одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање;
4. ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова;
5. ефикасне међусобне сарадње органа, сарадње са одговарајућим републичким органима, органима локалне самоуправе, јавним предузећима, установама и другим организацијама и субјектима којима су поверена јавна овлашћења;
6. укључивања стручних и научних радника и организација у процес предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мера;
7. примене савремених метода и средстава рада.

Врсте унутрашњих јединица

Члан 13.

Послови из делокруга покрајинске управе обављају се, по правилу, у оквиру унутрашњих јединица, чија се врста и број утврђују према врсти и обиму послова и њиховој међусобној повезаности.

Изузетно, послови из делокруга покрајинске управе могу се обављати и када унутрашње јединице нису утврђене, под условом да врста и обим послова не захтевају њихово груписање у неке од унутрашњих јединица утврђених овом покрајинском уредбом.

Члан 14.

Унутрашње јединице образују се као основне и уже.

Основна унутрашња јединица је сектор.

Уже унутрашње јединице јесу одељење, одсек и група.

Ако је посебним прописом утврђено да се у саставу покрајинске управе налази служба, она има статус уже унутрашње јединице у складу са овом покрајинском уредбом.

Сектор

Члан 15.

Сектор се образује за обављање послова који представљају посебну област рада у покрајинској управи или ради обједињавања међусобно повезаних послова више ужих унутрашњих јединица.

Радам сектора руководи постављено лице (помоћник руководиоца).

Ако се у покрајинској управи не образује сектор, могу да се образују одељења, одсеци и групе.

У покрајинској управи изузетно се могу образовати уже унутрашње јединице ван сектора ако су природа и садржина послова који се у тој јединици обављају такви да захтевају непосредну повезаност с руководиоцем.

Одељење, одсек и група

Члан 16.

Одељење се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање шесторо запослених, а њиме руководи начелник одељења.

Одсек се образује ради обављања међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање четворо запослених, а њиме руководи шеф одсека.

Група се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање троје запослених, а њом руководи руководиоца групе.

Изузетно, ако природа и обим послова налажу, у одељењу може да се образује више одсека и група, а у одсеку - више група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају руководиоцу и помоћнику руководиоца ако је ужа унутрашња јединица у сектору, односно само руководиоцу ако је ужа унутрашња јединица ван сектора или ако је у саставу органа који нема сектор.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Посебни називи за одељење, одсек или групу

Члан 17.

Ужа унутрашња јединица образована у складу са овом покрајинском уредбом, може да има и другачији, посебан назив који боље одражава њен делокруг, под условом да су правилником о систематизацији уподобљени одељењу, одсеку или групи.

Самостални извршилац

Члан 18.

Самостални извршилац је запослени чије је радно место, због природе послова које обавља, изван унутрашњих јединица и који ради по упутствима и под надзором руководиоца.

Члан 19.

Ради обављања послова из делокруга покрајинске управе ван седишта, правилником о систематизацији могу се образовати уже унутрашње јединице или предвидети самостални извршиоци.

За уже унутрашње јединице односно самосталне извршиоце из става 1. овог члана, правилником о систематизацији утврђују се седиште и подручје њиховог деловања.

Члан 20.

Ради извршавања сложених послова који захтевају заједнички рад запослених из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе, чији састав и послове утврђује руководиоца односно споразумно руководиоци.

V ПРИПРЕМА И ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Доношење правилника о систематизацији

Члан 21.

Правилник о систематизацији доноси руководиоца, а сагласност на правилник о систематизацији даје Влада Аутономне Покрајине Војводине, ако другим прописом није другачије одређено.

Правилник о систематизацији доноси руководиоца, а сагласност на правилник о систематизацији даје Покрајинска Влада, ако другим прописом

није

другачије

одређено.

Садржина правилника о систематизацији

Члан 22.

Правилник о систематизацији састоји се од дела којим се утврђује унутрашња организација органа покрајинске управе и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника о систематизацији којим се утврђује унутрашња организација садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;

2. делокруг унутрашњих јединица;

3. руковођење унутрашњим јединицама;

4. овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

Део правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број постављених лица;

2. број радних места по сваком звању и занимању;

3. називе радних места, описе послова радних места, звања и занимања на основу којих су радна места разврстана, у складу с мерилима за опис послова радног места;

4. потребан број запослених и постављених лица за свако радно место;

5. услове за запослење на сваком радном месту.

Документациона основа

Члан 23.

Припрема и израда правилника о систематизацији заснива се на документационој основи која садржи:

1) преглед прописа којима се утврђује делокруг покрајинске управе;

2) врсту послова који се обављају у покрајинској управи;

3) обим послова у години која претходи припреми документационе основе;

4) разлоге и образложења предлога за измену постојеће организације, односно предлога за нову организацију;

5) захтевани број запослених за обављање послова у органу покрајинске управе;

6) образложење потреба за наведеним бројем запослених.

Ако се правилником о систематизацији предвиђа образовање ужих унутрашњих јединица или одређивање самосталних извршилаца, у складу са чланом 18. ове покрајинске уредбе, у документационој основи се обавезно наводе подаци и разлози за то (доступност правним субјектима, економичност, обим, учесталост и природа послова).

Поступак припреме и доношења правилника о систематизацији

Члан 24.

У поступку припреме и доношења правилника о систематизацији, руководилац треба да води рачуна о томе да услови за обављање појединих послова одређеног радног места, одговарају врсти и природи послова тог радног места.

Члан 25.

Руководилац доставља предлог правилника о систематизацији и документациону основу на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове управе и покрајинском органу управе надлежном за послове финансија, као и синдикалној организацији радника покрајинских органа управе и служби Аутономне Покрајине Војводине.

Пошто прибави мишљења из става 1. овог члана, руководилац доноси правилник о систематизацији и доставља га на сагласност Влади Аутономне Покрајине Војводине.

Уз правилник о систематизацији, Влади Аутономне Покрајине Војводине достављају се и документациона основа, прибављена мишљења и писмено образложење разлога због којих нису прихваћене примедбе, које су у својим мишљењима изнели покрајински органи и синдикална организација покрајинских органа управе и службе Аутономне Покрајине Војводине из става 1. овог члана.

Руководилац доставља предлог правилника о систематизацији и документациону основу на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове управе и покрајинском органу управе надлежном за послове финансија, као и синдикалној организацији радника покрајинских органа управе и служби Аутономне Покрајине Војводине.

Пошто прибави мишљења из става 1. овог члана, руководилац доноси правилник о систематизацији и доставља га на сагласност Покрајинској влади.

Уз правилник о систематизацији, Покрајинској влади достављају се и документациона основа, прибављена мишљења и писмено образложење разлога због којих нису прихваћене примедбе, које су у својим мишљењима изнели покрајински органи и синдикална организација покрајинских органа управе и службе Аутономне Покрајине Војводине из става 1. овог члана.

Достављање правилника о систематизацији

Члан 26.

Правилник о систематизацији, на који је Влада Аутономне Покрајине Војводине дала сагласност, покрајински орган доставља покрајинском органу надлежном за послове управе, покрајинском органу надлежном за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима.

Правилник о систематизацији, на који је Покрајинска влада дала сагласност, покрајински орган доставља покрајинском органу надлежном за послове управе, покрајинском органу надлежном за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима.

Измене и допуне правилника о систематизацији

Члан 27.

На припрему и доношење измена и допуна правилника о систематизацији примењују се одредбе ове одлуке, којима је уређен начин припреме и доношења правилника о систематизацији, изузев одредби које се односе на документациону основу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Правилници о систематизацији ускладиће се са овом покрајинском уредбом у року од тридесет дана од дана њеног ступања на снагу.

Приликом усклађивања правилника о систематизацији, са одредбама ове покрајинске уредбе, радна места која су била систематизована у звању вишег саветника и саветника могу се утврдити као радна места самосталног стручног сарадника I и самосталног стручног сарадника II.

Радна места запослених у органима покрајинске управе у својству намештеника, приликом усклађивања правилника о систематизацији са одредбама ове уредбе, утврђују се као занимања или звања према степену школске спреме и пословима које обављају.

Члан 29.

Даном ступања на снагу ове покрајинске уредбе престају да важе:

1. Покрајинска уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 17/07, 19/07, 18/09 - промена назива акта и 7/11);

2. Покрајинска уредба о разврставању радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 17/07, 21/07, 7/09, 18/09 - промена назива акта и 7/10);

3. Покрајинска уредба о поступку и начину расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса ради попуњавања радних места ("Службени лист АПВ", број: 17/07 и 18/09 - промена назива акта).

Члан 30.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

ОСНОВНИ ТЕКСТ

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број: 4/10, 4/11, 20/12) и чланова 30. став 1. тачка 5. и 34. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91,

66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/05 -),
Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 19. септембра
2012. године, д о н е л а је

Покрајинску уредбу о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

*Одлука је објављена у "Службеном листу
АПВ", бр. 24/2012 од 24.9.2012. године.*

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет покрајинске уредбе

Члан 1.

Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, Секретаријату Владе Аутономне Покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.

Члан 2.

Именице које се у овој покрајинској уредби користе при означавању звања и занимања у мушком роду, истовремено подразумевају именице у женском роду.

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

ІІ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 3.

Запослени у покрајинској управи може стећи звање утврђено законом и овом покрајинском уредбом.

Звања изражавају стручна својства запосленог лица и његову оспособљеност за послове одређеног степена сложености.

Општи и посебни услови за стицање звања у органу покрајинске управе утврђују се законом и овом покрајинском уредбом.

Занимања у покрајинској управи утврђују се за запослене са одговарајућом школском спремом, и за њих се не утврђују звања.

Члан 4.

Запослени у покрајинској управи може стећи следећа звања:

1. у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник, виши сарадник и сарадник;
2. у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 5.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника I може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника II може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног

руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на студијама првог степена (основне академске студије), који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, с стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије) и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање вишег сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- Звање сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с

најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима.

Члан 6.

Звања у оквиру средње стручне спреме стичу се под следећим условима:

- Звање вишег референта може стећи запослени који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године и положен државни стручни испит, а који обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

- Звање референта може стећи запослени који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање шест месеци, положен државни стручни испит, који обавља најједноставније техничке и друге послове, одговоран је за правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Члан 7.

Занимања у покрајинској управи су:

1. преводилац;
2. библиотекар;
3. стенограф;
4. дактилограф;
5. висококвалификовани радник;
6. квалификовани радник;
7. неквалификовани радник.

Члан 8.

Звања и занимања у покрајинској управи утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

О распоређивању и врсти звања и занимања запосленог, у складу с правилником о систематизацији, решењем одлучује функционер који руководи органом покрајинске управе (у даљем тексту: руководилац).

Запослени у покрајинској управи напредују стицањем вишег звања.

Запослени у покрајинској управи оцењују се једном годишње у складу са законом и актом Владе Аутономне Покрајине Војводине.

III РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА

Члан 9.

Постављена лица разврставају се по групама на основу обима и сложености послова и у складу са одговорношћу која произлази из руковођења органом или унутрашњом организационом јединицом у органу.

Члан 10.

Постављена лица разврставају се:

I група

- секретар Владе Аутономне Покрајине Војводине;

II група

- подсекретар покрајинског секретаријата;

III група

- директор управе за заједничке послове покрајинских органа;

- директор покрајинске посебне управне организације;

- директор службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;

- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;

- шеф Кабинета председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;

- директор Стручне службе Покрајинског омбудсмана;

- помоћник покрајинског секретара;

IV група

- помоћник секретара Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник секретара Владе Аутономне Покрајине Војводине;

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне

Покрајине Војводине;

- саветник председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник директора управе за заједничке послове покрајинских органа;

- шеф Протокола;

- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник директора покрајинске посебне управне организације;

- помоћник директора службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;

VI група

- Секретар савета националних заједница у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Послови покрајинске управе

Члан 11.

Запослени и постављена лица обављају послове из делокруга покрајинске управе или с њима повезане опште правне, нормативне, информатичке,

материјално-финансијске, студијско-аналитичке, рачуноводствене и административне послове, као и пратеће помоћно-техничке послове.

Начела

Члан 12.

Унутрашња организација и систематизација радних места у органу покрајинске управе прилагођава се делокругу и радним процесима у њој, уз примену начела:

1. обједињавања истих или сродних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;

2. законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону и другим прописима заснованим правним интересима грађана и привредних друштава и других правних субјеката;

3. стручног, рационалног и економичног обављања послова уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава, као и остваривања одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање;

4. ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова;

5. ефикасне међусобне сарадње органа, сарадње са одговарајућим републичким органима, органима локалне самоуправе, јавним предузећима, установама и другим организацијама и субјектима којима су поверена јавна овлашћења;

6. укључивања стручних и научних радника и организација у процес предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мера;

7. примене савремених метода и средстава рада.

Врсте унутрашњих јединица

Члан 13.

Послови из делокруга покрајинске управе обављају се, по правилу, у оквиру унутрашњих јединица, чија се врста и број утврђују према врсти и обиму послова и њиховој међусобној повезаности.

Изузетно, послови из делокруга покрајинске управе могу се обављати и када унутрашње јединице нису утврђене, под условом да врста и обим послова не захтевају њихово груписање у неке од унутрашњих јединица утврђених овом покрајинском уредбом.

Члан 14.

Унутрашње јединице образују се као основне и уже.

Основна унутрашња јединица је сектор.

Уже унутрашње јединице јесу одељење, одсек и група.

Ако је посебним прописом утврђено да се у саставу покрајинске управе налази служба, она има статус уже унутрашње јединице у складу са овом покрајинском уредбом.

Сектор

Члан 15.

Сектор се образује за обављање послова који представљају посебну област рада у покрајинској управи или ради обједињавања међусобно повезаних послова више ужих унутрашњих јединица.

Радом сектора руководи постављено лице (помоћник руководиоца).

Ако се у покрајинској управи не образује сектор, могу да се образују одељења, одсеци и групе.

У покрајинској управи изузетно се могу образовати уже унутрашње јединице ван сектора ако су природа и садржина послова који се у тој јединици обављају такви да захтевају непосредну повезаност с руководиоцем.

Одељење, одсек и група

Члан 16.

Одељење се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање шесторо запослених, а њиме руководи начелник одељења.

Одсек се образује ради обављања међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање четворо запослених, а њиме руководи шеф одсека.

Група се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање троје запослених, а њом руководи руководилац групе.

Изузетно, ако природа и обим послова налажу, у одељењу може да се образује више одсека и група, а у одсеку - више група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају руководиоцу и помоћнику руководиоца ако је ужа унутрашња јединица у сектору, односно само руководиоцу ако је ужа унутрашња јединица ван сектора или ако је у саставу органа који нема сектор.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Посебни називи за одељење, одсек или групу

Члан 17.

Ужа унутрашња јединица образована у складу са овом покрајинском уредбом, може да има и другачији, посебан назив који боље одражава њен делокруг, под условом да су правилником о систематизацији уподобљени одељењу, одсеку или групи.

Самостални извршилац

Члан 18.

Самостални извршилац је запослени чије је радно место, због природе послова које обавља, изван унутрашњих јединица и који ради по упутствима и под надзором руководиоца.

Члан 19.

Ради обављања послова из делокруга покрајинске управе ван седишта, правилником о систематизацији могу се образовати уже унутрашње јединице или предвидети самостални извршиоци.

За уже унутрашње јединице односно самосталне извршиоце из става 1. овог члана, правилником о систематизацији утврђују се седиште и подручје њиховог деловања.

Члан 20.

Ради извршавања сложених послова који захтевају заједнички рад запослених из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе, чији састав и послове утврђује руководилац односно споразумно руководиоци.

V ПРИПРЕМА И ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Доношење правилника о систематизацији

Члан 21.

Правилник о систематизацији доноси руководилац, а сагласност на правилник о систематизацији даје Влада Аутономне Покрајине Војводине, ако другим прописом није другачије одређено.

Садржина правилника о систематизацији

Члан 22.

Правилник о систематизацији састоји се од дела којим се утврђује унутрашња организација органа покрајинске управе и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника о систематизацији којим се утврђује унутрашња организација садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;

2. делокруг унутрашњих јединица;

3. руковођење унутрашњим јединицама;

4. овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица.

Део правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број постављених лица;

2. број радних места по сваком звању и занимању;

3. називе радних места, описе послова радних места, звања и занимања на основу којих су радна места разврстана, у складу с мерилима за опис послова радног места;

4. потребан број запослених и постављених лица за свако радно место;

5. услове за запослење на сваком радном месту.

Документациона основа

Члан 23.

Припрема и израда правилника о систематизацији заснива се на документационој основи која садржи:

- 1) преглед прописа којима се утврђује делокруг покрајинске управе;
- 2) врсту послова који се обављају у покрајинској управи;
- 3) обим послова у години која претходи припреми документационе основе;
- 4) разлоге и образложења предлога за измену постојеће организације, односно предлога за нову организацију;
- 5) захтевани број запослених за обављање послова у органу покрајинске управе;
- б) образложење потреба за наведеним бројем запослених.

Ако се правилником о систематизацији предвиђа образовање ужих унутрашњих јединица или одређивање самосталних извршилаца, у складу са чланом 18. ове покрајинске уредбе, у документационој основи се обавезно наводе подаци и разлози за то (доступност правним субјектима, економичност, обим, учесталост и природа послова).

Поступак припреме и доношења правилника о систематизацији

Члан 24.

У поступку припреме и доношења правилника о систематизацији, руководилац треба да води рачуна о томе да услови за обављање појединих послова одређеног радног места, одговарају врсти и природи послова тог радног места.

Члан 25.

Руководилац доставља предлог правилника о систематизацији и документациону основу на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове управе и покрајинском органу управе надлежном за послове финансија, као и синдикалној организацији радника покрајинских органа управе и служби Аутономне Покрајине Војводине.

Пошто прибави мишљења из става 1. овог члана, руководилац доноси правилник о систематизацији и доставља га на сагласност Влади Аутономне Покрајине Војводине.

Уз правилник о систематизацији, Влади Аутономне Покрајине Војводине достављају се и документациона основа, прибављена мишљења и писмено образложење разлога због којих нису прихваћене примедбе, које су у својим мишљењима изнели покрајински органи и синдикална организација покрајинских органа управе и службе Аутономне Покрајине Војводине из става 1. овог члана.

Достављање правилника о систематизацији

Члан 26.

Правилник о систематизацији, на који је Влада Аутономне Покрајине Војводине дала сагласност, покрајински орган доставља покрајинском органу надлежном за послове управе, покрајинском органу надлежном за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима.

Измене и допуне правилника о систематизацији

Члан 27.

На припрему и доношење измена и допуна правилника о систематизацији примењују се одредбе ове одлуке, којима је уређен начин припреме и доношења правилника о систематизацији, изузев одредби које се односе на документациону основу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Правилници о систематизацији ускладиће се са овом покрајинском уредбом у року од тридесет дана од дана њеног ступања на снагу.

Приликом усклађивања правилника о систематизацији, са одредбама ове покрајинске уредбе, радна места која су била систематизована у звању вишег саветника и саветника могу се утврдити као радна места самосталног стручног сарадника I и самосталног стручног сарадника II .

Радна места запослених у органима покрајинске управе у својству намештеника, приликом усклађивања правилника о систематизацији са одредбама ове уредбе, утврђују се као занимања или звања према степену школске спреме и пословима које обављају.

Члан 29.

Даном ступања на снагу ове покрајинске уредбе престају да важе:

1. Покрајинска уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 17/07, 19/07, 18/09 - промена назива акта и 7/11);

2. Покрајинска уредба о разврставању радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 17/07, 21/07, 7/09, 18/09 - промена назива акта и 7/10);

3. Покрајинска уредба о поступку и начину расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса ради попуњавања радних места ("Службени лист АПВ", број: 17/07 и 18/09 - промена назива акта).

Члан 30.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број : 021-58/2012

Нови Сад, 19. септембар 2012. године

Потпредседник
Владе АП Војводине

мр Андор Дели, с.р.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број: 4/10, 4/11, 20/12 и 26/12), члана 30. став 1. тачка 5. и члана 34. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 28. новембра 2012. године, д о н е л а је

Покрајинску уредбу о допуни Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

*Уредба је објављена у "Службеном листу
АПВ", бр. 35/2012 од 28.11.2012. године.*

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", број 24/12), после члана 10. додаје се члан 10а који гласи:

"Члан 10а

Секретар Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у I групу из члана 10. покрајинске уредбе.

Заменик секретара Скупштине, као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у II групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.

Директор Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, директор Туристичке организације Војводине и директор Покрајинског завода за равноправност полова, које именује Скупштина у складу са одредбама оснивачких аката тих органа, разврставају се у II групу из члана 10. ове покрајинске уредбе."

Члан 2.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 021-96/2012

Нови Сад, 28. новембра 2012. године

Потпредседник

Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12 - пречишћен текст), члана 30. став 1. тачка 5. и члана 34. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - Одлука УСРС, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 23/13 - Одлука УС), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 30. априла 2014. године, д о н е л а је

Покрајинску уредбу о допунама Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

*Покрајинска уредба је објављена у
"Службеном листу АПВ", бр. 16/2014 од
30.4.2014. године, а ступила је на снагу
1.5.2014.*

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места (Службени лист АПВ", број: 24/12 и 35/12), у члану 10. у III групи после прве алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

"- директор Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине"

у V групи после треће алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

"- помоћник директора Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине".

Члан 2.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 021-22/2014

Нови Сад, 30. април 2014. године

Потпредседник
Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

На основу члана 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади ("Службени лист АПВ", број 37/14), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - одлука УС, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 23/13 - одлука УС), Покрајинска влада, на седници одржаној 15. октобра 2014. године, донела је

Покрајинску уредбу о изменама и допуни Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

*Покрајинска уредба је објављена у
"Службеном листу АПВ", бр. 40/2014 од
15.10.2014. године, када је и ступила на снагу.*

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", број: 24/12, 35/12 и 16/14), члан 1. мења се и гласи:

"Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Секретаријату Покрајинске владе, Правобранилаштву Аутономне

покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено."

Члан 2.

У члану 8, 10, 21, 25. и 26. речи: "Влада Аутономне Покрајине Војводине" у одређеном падежу, замењује се речима: "Покрајинска влада" у одговарајућем падежу.

Члан 3.

У члану 10. после III групе додаје се група IIIа која гласи:

"- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;"

а после IV групе додаје се група IVа која гласи:

"- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине;"

Члан 4.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине"

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 021-51/2014

Нови Сад, 15. октобар 2014. године

Председник
Покрајинске владе
Др **Бојан Пајтић**, с.р.

На основу чл. 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади ("Службени лист АПВ", број 37/14), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - одлука УС, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 23/13 - одлука УС), Покрајинска влада, на седници одржаној 15. јануара 2015. године, донела је

Покрајинску уредбу о изменама и допунама Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и

О начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

*Покрајинска уредба је објављена у
"Службеном листу АПВ", бр. 1/2015 од
15.1.2015. године, када је и ступила на снагу,
а одредбе члана 10. примењују се од 1.1.2015.*

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", број: 24/12, 35/12, 16/14 и 40/14), у члану 1. после речи: "разврставају се", додају се речи: "именована и".

Члан 2.

У члану 5. у алинеји првој, другој и трећој, речи у загради: "дипломске академске студије-master, специјалистичке академске студије", замењују се речима: "мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије".

У алинеји четвртој и петој, речи у загради: "дипломске академске студије-master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије", замењују се речима: "мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије".

Члан 3.

Наслов: III РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА
мења се и гласи:

"III РАЗВРСТАВАЊЕ ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА".

Члан 4.

У члану 9. реч: "Постављена" замењује се речима: "Именована и постављена".

Члан 5.

Члан 10. мења се и гласи:

"Члан 10.

Именована и постављена лица разврставају се:

I група

- генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- секретар Покрајинске владе;
- директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

II група

- заменик генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;

- подсекретар покрајинског секретаријата;
- директор Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;
- директор Туристичке организације Војводине;
- директор Покрајинског завода за равноправност полова.

III група

- директор Управе за заједничке послове покрајинских органа;
- директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;
- директор службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Покрајинске владе;
- директор Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара.

IIIa група

- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;

- заменик директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

IV група

- помоћник генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;

- помоћник секретара Покрајинске владе.

IVa група

- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине.

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;

- саветник председника Покрајинске владе;

- помоћник директора Управе за заједничке послове покрајинских органа;

- помоћник директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;

- помоћник директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;

- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;

- помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада;

- шеф Протокола."

Члан 6.

Члан 10а. брише се.

Члан 7.

У члану 11. речи: "Запослени и постављена лица", замењују се речима: "Именована, постављена и запослена лица".

Члан 8.

Правилници о систематизацији и унутрашњој организацији ускладиће се са овом покрајинском уредбом, у року од 60 дана од дана њеног ступања на снагу.

Члан 9.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине", а одредбе члана 10. примењују се од 1. јануара 2015. године.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 021-6/2015

Нови Сад, 15. јануар 2015. године

Председник
Покрајинске владе
Др **Бојан Пајтић**, с.р.

На основу чл. 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади ("Службени лист АПВ", број 37/14), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - одлука УС, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 23/13 - одлука УС), Покрајинска влада, на седници одржаној 30. априла 2015. године, донела је

Покрајинску уредбу о изменама и допунама Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места

Уредба је објављена у "Службеном листу АПВ", бр. 20/2015 од 30.4.2015. године, а ступила је на снагу 8.5.2015.

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и

систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", број: , , , и 1/15), члан 5. мења се и гласи:

"Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника I може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника II може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци,

положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака, у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање вишег сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове, у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- Звање сарадника може стећи запослени с високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима."

Члан 2.

Правилници о систематизацији и унутрашњој организацији у покрајинској управи ускладиће се са овом покрајинском уредбом у року од 90 дана од дана њеног ступања на снагу.

Члан 3.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 021-41/2015

Нови Сад, 30. април 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.