

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ**  
**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ**  
**ВОЈВОДИНЕ**

**Нови Сад, октобар 2015. године**

На основу члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", бр. 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) и члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 14/14, 16/14 и 55/14), а у вези са чланом 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 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 – исправка др. закона и 23/13 – одлука УС) директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Покрајинске владе, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-1/2015 од 5. фебруара 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-1/2015 од 11. фебруара 2015. године, са Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-52/2015 од 5. јуна 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-52/2015 од 17. јуна 2015. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-59/2015 од 15. јула 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-59/2015 од 27. јула 2015. године, члан 4. мења се и гласи:

„У Управи се образују три сектора као основне унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за имовински поступак
2. Сектор за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки
3. Сектор за финансијскоматеријалне послове.“

### **Члан 2.**

Члан 6. мења се и гласи:

**„У Сектору за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки** обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: преузимањем непокретних и покретних ствари; спровођењем поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљањем покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљањем туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођењем мера заштите покрајинске имовине; израдом извештаја о структури и вредности имовине; чувањем и евиденцијом поклона у покрајинској својини; радним односима запослених у Управи; израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја; израдом извештаја о

броју запослених за потребе плана и буџета; планирањем и спровођењем поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припремом аката у поступку јавних набавки, контролом уговора и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.

У Сектору за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки образује се једна ужа унутрашња јединица: Одсек за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки.“.

### Члан 3.

После члана 6. додаје се члан 6а. који гласи:

**„У Сектору за финансијскоматеријалне послове** обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: припремом, израдом и праћењем финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима; контролом издатака; израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; обављањем послова финансијског управљања и контроле; израдом извештаја о структури и вредности имовине; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; прибављањем, управљањем и располагањем уделима АП Војводине у имовини правних лица; утврђивањем удела покрајинске својине; административним вођењем и располагањем средствима Буџетског фонда за средства пренета од Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.

У Сектору за финансијскоматеријалне послове образују се следеће уже унутрашње јединице: Одељење за финансијскоматеријалне послове и Група за финансијсконачинствене послове.“

### Члан 4.

Члан 14. мења се и гласи:

„Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места постављених и запослених лица по звањима и занимањима:

#### I Број постављених лица у Управи:

III група	директор	1
V група	помоћник директора	3
	<b>Укупно I:</b>	<b>4</b>

## II Број запослених по сваком звању и занимању у Управи:

самостални стручни сарадник I	2
самостални стручни сарадник II	2
самостални стручни сарадник	3
виши стручни сарадник	3
стручни сарадник	6
сарадник	1
<b>Укупно II:</b>	<b>17</b>
<b>УКУПНО (I+II):</b>	<b>21</b>

### Члан 5.

Наслов изнад члана 23. и члан 23. мењају се и гласе:

#### **„III.2. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### Члан 23.

Сектор за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 4 запослена, и то:
  - 2 самостална стручна сарадника II
  - 1 стручни сарадник
  - 1 сарадник

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 4 систематизована радна места за 4 запослена.“.

### Члан 6.

Члан 24. мења се и гласи:

#### **„ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца:1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне запослене у Сектору, обавља опште правне, нормативноправне, управне и студијскоаналитичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне

самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.“.

**Члан 7.**

После члана 28. додају се наслови изнад чланова и чланови 28а. и 28б. који гласе:

**„III.3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Члан 28а.**

Сектор за финансијскоматеријалне послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 6 запослених, и то:
  - 3 самостална стручна сарадника
  - 1 виши стручни сарадник
  - 2 стручни сарадник

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 5 систематизованих радних места за 6 запослених.

**Руководеће радно место**

**Члан 28б.**

**„ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца:1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне запослене у Сектору, обавља управне, студијскоаналитичке и материјалнофинансијске послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет

година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару ( ECDL START) и пробни рад од три месеца.”.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 8.**

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**  
**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
Број:135-021-74/2015  
23. октобар 2015. године  
НОВИ САД



САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 021-74/2015 од 28.10.2015 године

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

ДИРЕКТОР (1)

<b>СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК</b>	<b>СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ</b>	<b>СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ</b>
ПОМОЋНИК (1)	ПОМОЋНИК (1)	ПОМОЋНИК (1)
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ (2)	<b>Одсек за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки</b>	<b>Одељење за финансијскоматеријалне послове</b>
<b>Одсек за прибављање и располагање</b>	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ШЕФ ОДСЕКА (1)	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА (1)	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ОПШТЕ – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ АП ВОЈВОДИНЕ (2)
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	<b>❖ Група за финансијскорачуново дствене послове</b>
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (2)	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ (1)
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (1)		СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ (1)
		СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
<b>УКУПНО: 21</b>		

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

### **Правни основ**

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, садржан је у одредбама члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 14/14, 16/14 и 55/14) којим је прописано да директор представља Управу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за које је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Чланом 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 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) прописано је да се број и структура запослених у државном органу и постављених лица утврђују актом којим се систематизују радна места у органу.

Одредбом члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених лица у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ", бр. 24/12, 35/12, 16/14, 1/15 и 20/15) прописано је да се број и структура запослених у државном органу и постављених лица утврђују актом којим се систематизују радна места у органу.

### **Разлози за доношење акта**

Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине врше се у циљу боље организације обављања финансијскоматеријалних послова и послова управљања имовином, општих послова и послова јавних набавки, поделом постојећег Сектора за правне, финансијскоматеријалне и опште послове на два нова сектора, и то:

- Сектор за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки, и
- Сектор за финансијскоматеријалне послове.

Овај начин организације Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине условио је повећање броја помоћника директора Управе и систематизацију још једног радног места помоћника директора – постављено лице, за новоформирани Сектор за финансијскоматеријалне послове.

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

За реализацију предложеног акта финансијска средства су обезбеђена Финансијским планом Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину, програм 0605, програмска активност 1002 – Администрација и управљање, економске класификације 411 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) (4111 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде), 412 – Социјални доприноси на терет послодавца (4121- Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање, 4122 – Доприноси за здравствено осигурање, 4123 – Доприноси за незапосленост), 413 – Накнаде у натури (4131- Накнаде у натури), 414 –социјална давања запосленима (4143 – Отпремнине и помоћи), 465 – Остале дотације и трансфери (4651-Остале текуће дотације и трансфери).



## ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ, ОДНОСНО ДОПУЊУЈУ

### „Члан 4.

~~У Управи се образују два сектора као основне унутрашње јединице, и то:~~

- ~~1. Сектор за имовински поступак~~
- ~~2. Сектор за правне, финансијскоматеријалне и опште послове.~~

У Управи се образују три сектора као основне унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за имовински поступак
2. Сектор за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки
3. Сектор за финансијскоматеријалне послове.“.

### „Члан 6.

~~У Сектору за правне, финансијскоматеријалне послове и опште послове~~ обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: преузимањем непокретних и покретних ствари; спровођењем поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљањем покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљањем туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођењем мера заштите покрајинске имовине; израдом извештаја о структури и вредности имовине; чувањем и евиденцијом поклона у покрајинској својини; радним односима запослених у Управи; израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја; израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; припремом, израдом и праћењем финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима; контролом издатака; израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; обављањем послова финансијског управљања и контроле; израдом извештаја о структури и вредности имовине; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; планирањем и спровођењем поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припремом аката у поступку јавних набавки, контролом уговора и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; прибављањем, управљањем и располагањем уделима АП Војводине у имовини правних лица; утврђивањем удела покрајинске својине; административним вођењем и располагањем средствима Буџетског фонда за

~~средства пренета од Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.~~

~~У Сектору за правне, финансијскоматеријалне послове и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице: Одсек за опште послове и послове јавних набавки и Одељење за финансијскоматеријалне послове.~~

**У Сектору за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки** обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: преузимањем непокретних и покретних ствари; спровођењем поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљањем покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљањем туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођењем мера заштите покрајинске имовине; израдом извештаја о структури и вредности имовине; чувањем и евиденцијом поклона у покрајинској својини; радним односима запослених у Управи; израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја; израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; планирањем и спровођењем поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припремом аката у поступку јавних набавки, контролом уговора и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.

У Сектору за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки образује се једна ужаунутрашња јединица: Одсек за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки.

#### Члан 6а.

**У Сектору за финансијскоматеријалне послове** обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: припремом, израдом и праћењем финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима; контролом издатака; израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; обављањем послова финансијског управљања и контроле; израдом извештаја о структури и вредности имовине; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; прибављањем,

управљањем и располагањем уделима АП Војводине у имовини правних лица; утврђивањем удела покрајинске својине; административним вођењем и располагањем средствима Буџетског фонда за средства пренета од Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.

У Сектору за финансијскоматеријалне послове образују се следеће уже унутрашње јединице: Одељење за финансијскоматеријалне послове и Група за финансијскорачуноводствене послове."

„Члан 14.

~~Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места постављених и запослених лица по звањима и занимањима:~~

**~~I Број постављених лица у Управи:~~**

III група	-директор	1
V група	-помоћник директора	2
	<b>Укупно I:</b>	<b>3</b>

**~~II Број запослених по сваком звању и занимању у Управи:~~**

самостални стручни сарадник I	2
самостални стручни сарадник II	2
самостални стручни сарадник	3
виши стручни сарадник	3
стручни сарадник	6
сарадник	1
<b>Укупно II:</b>	<b>17</b>
<b>УКУПНО (I + II):</b>	<b>20</b>

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места постављених и запослених лица по звањима и занимањима:

**I Број постављених лица у Управи:**

III група	директор	1
V група	помоћник директора	3
	<b>Укупно I:</b>	<b>4</b>

**II Број запослених по сваком звању и занимању у Управи:**

самостални стручни сарадник I	2
самостални стручни сарадник II	2
самостални стручни сарадник	3
виши стручни сарадник	3
стручни сарадник	6
сарадник	1
<b>Укупно II:</b>	<b>17</b>
<b>УКУПНО (I+II):</b>	<b>21</b>

**~~III.2. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ~~**

~~Члан 23.~~

~~Сектор за правне, финансијскоматеријалне и опште послове чини:~~

~~——— 1 помоћник директора — постављено лице,~~

~~——— 10 запослених, и то:~~

- ~~• 2 самостална стручна сарадника II~~
- ~~• 3 самостална стручна сарадника~~
- ~~• 1 виши стручни сарадник~~
- ~~• 3 стручна сарадника~~
- ~~• 1 сарадник~~

~~——— укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 9 систематизованих радних места за 10 запослених.~~

### **III.2. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 23.**

Сектор за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 4 запослена, и то:
  - 2 самостална стручна сарадника II
  - 1 стручни сарадник
  - 1 сарадник

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 4 систематизована радна места за 4 запослена.“.

#### **„Члан 24.**

#### **~~ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА~~**

~~Број извршилаца: 1~~

~~Опис послова:~~

~~Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне запослене у Сектору, обавља опште правне, нормативноправне, управне, студијскоаналитичке и материјалнофинансијске послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.~~

~~Услови:~~

~~Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару ( ECDL START) и пробни рад од три месеца.~~

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно

обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне запослене у Сектору, обавља опште правне, нормативноправне, управне и студијскоаналитичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару ( ECDL START) и пробни рад од три месеца."

### **„III.3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 28а.**

Сектор за финансијскоматеријалне послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 6 запослених, и то:
  - 3 самостална стручна сарадника
  - 1 виши стручни сарадник
  - 2 стручни сарадник

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 5 систематизованих радних места за 6 запослених.

#### **Руководеће радно место**

#### **Члан 28б.**

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне запослене у Сектору, обавља управне, студијскоаналитичке и материјалнофинansiјске послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.“.