

**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, новембар 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 с 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.закон, 83/05 – исправка др. закона и 23/13 - одлука УС) директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, 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 из јуна 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-52/2015 од 17. јуна 2015. године, Правилником о изменама 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 и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-74/2015 од 23. октобра 2015. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-74/2015 од 28. октобра 2015. године, члан 6. став 2. мења се и гласи:

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

Члан 2.

У члану 8. став 1. реч „два“ замењује се речју „три“.

Члан 3.

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 |
| | Укупно I: | 4 |

II Број запослених по сваком звању и занимању у Управи:

| | |
|--------------------------------|-----------|
| самостални стручни сарадник I | 2 |
| самостални стручни сарадник II | 1 |
| самостални стручни сарадник | 3 |
| виши стручни сарадник | 7 |
| стручни сарадник | 4 |
| Укупно II: | 17 |
| УКУПНО (I+II): | 21 |

Члан 4.

У члану 16. став 1. алинеја друга мења се и гласи:

„ – 7 запослених, и то:

- 2 самостална стручна сарадника I
- 3 виша стручна сарадника
- 2 стручна сарадника

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 6 систематизованих радних места за 7 запослених.”

Члан 5.

Члан 18. мења се и гласи:

„ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; прикупљање и сређивање података, селекција документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова; одговоран је 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, обавља и друге послове по налогу директора или помоћника 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 три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова 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 6.

После члана 18. додаје се члан 18а који гласи:

„СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; прикупљање и сређивање података, селекција документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова; одговоран је 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 обавља и друге послове по налогу директора и помоћника 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 завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца."

Члан 7.

У члану 23. став 1. алинеја друга мења се и гласи:

„ – 4 запослених, и то:

- 1 самостални стручни сарадник II

- 1 виши стручни сарадник
- 2 стручна сарадника."

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

Члан 8.

После члана 24. додаје се наслов и члан 24а. који гласе:

„Радна места запослених

Члан 24а.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља сложеније опште правне и студијскоаналитичке послове у вези са управљањем имовином АП Војводине, 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 кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора или помоћника 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 9.

Наслов изнад члана 25. и члан 25. мењају се и гласе:

„III.2.1. ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе и нормативне послове из области јавних набавки, спроводи поступак јавне набавке, изграђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или објашњења у вези са припремањем, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиве, огласе, записнике, извештаје, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим

организационим јединицама ради прикупљања података у спровођењу поступака јавних набавки и врши контролу свих аката сачињених у Групи, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, израђује информације из делокруга Групе, сарађује са републичком органима надлежним за послове јавних набавки, израђује додатне извештаје за Управу за јавне набавке, обезбеђује доступност информација од јавног значаја, прима информације и води поступак у вези са узбуњивањем, обавља и опште, правне и административне послове за потребе Сектора у вези са радним односима запослених у Управи, планирањем и израдом нацрта кадровског плана Управе, израдом предлога плана обуке запослених у Управи, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора или помоћника 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 три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова 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 10.

Члан 26. мења се и гласи:

„СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене опште, правне и административне послове за потребе Сектора у вези са: радним односима запослених у Управи, планирањем и израдом нацрта кадровског плана Управе, израдом предлога плана обуке запослених у Управи, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, учествује у пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора или шефа Одсека.

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 завршен приправнички

стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану."

Члан 11.

Члан 27. мења се и гласи:

„СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља мање сложене административне и студијскоаналитичке послове из делокруга Групе, обавља послове пословног секретара за потребе директора Управе; стара се о ажурирању података на електронској презентацији Управе, ажурира Информатор о раду Управе; доставља позиве и друге огласе и акте електронским путем ради објављивања на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа; обезбеђује правилно чување документације у вези са спроведеним поступцима јавних набавки у Групи; израђује и дневно ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима; учествује у пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине обавља и друге стручно административне послове за потребе Управе; води евиденцију поклона у покрајинској својини; одговоран је 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора или руководиоца Групе.

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 завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану."

Члан 12.

Члан 28. мења се и гласи:

„Сектор за финансијскоматеријалне послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 6 запослених, и то:
 - 3 самостална стручна сарадника
 - 3 виша стручна сарадника

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

Члан 13.

Члан 28а 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 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.”

Члан 14.

Члан 28б брише се.

Члан 15.

Члан 32. мења се и гласи:

„ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене материјалнофинансијске послове и учествује у изради извештаја о извршењу (финансијски извештаји о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима), прати реализацију уговора у вези са захтевима за плаћање, израђује захтеве за плаћање, као и решења у вези са захтевима за плаћање, води помоћне евиденције остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АП Војводине и друге помоћне евиденције, обавља послове сравњења помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, учествује у изради финансијског плана, израђује обрачунае (уговори о делу, ауторски хонорари, солидарне помоћи и друго), као и излазне фактуре и води евиденцију излазних и улазних фактура, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења или руководиоца групе.

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 три године радног стажа и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца."

Члан 16.

Члан 33. мења се и гласи:

„ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене али сложене финансијскоматеријалне и административне послове из делокруга Одељења у вези са: вођењем помоћних књига, сравњењем помоћних књига са помоћним евиденцијама и са главном књигом, припремом и архивирањем финансијскоматеријалне документације; обавља рачуноводствене послове у Одељењу, као и послове рачуноводствене контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, учествује у изради финансијског плана, изради финансијских извештаја на основу података из помоћних књига у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, начелника одељења или руководиоца групе.

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 три године радног стажа и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца."

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Директор ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

До доношења решења из става 1. овог члана важећа решења о распоређивању остају на снази.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број: 135-021-76/2015
10. новембар 2015. године
НОВИ САД

САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: БРОЈ: 021-76/2015 од 18.11.2015. године

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

ДИРЕКТОР (1)

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

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Чланом 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених лица 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) прописано је да правилник о систематизацији доноси руководилац, а сагласност на правилник о систематизацији даје Покрајинска влада.

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, садржан је и 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.

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 послова у оквиру Сектора за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки формирањем уже унутрашње организационе јединице: Групе за опште правне послове и послове јавних набавки. Формирањем Групе за опште правне послове и послове јавних набавки ефикасније ће се обављати послови у оквиру Сектора за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки. Оваквим начином организације број извршилаца неће бити промењен.

Напредовања запослених који су за то остварили услов, а која су обухваћена овим изменама и допунама, обављају се у складу с обезбеђеним финансијским средствима.

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), 415 – накнаде трошкова за запослене (4151 - накнаде трошкова за запослене), 465 – Остале дотације и трансфери (4651-Остале текуће дотације и трансфери).

ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ, ОДНОСНО ДОПУЊУЈУ

Члан 6.

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; изработом извештаја о структури и вредности имовине; чувањем и евиденцијом поклона у покрајинској својини; радним односима запослених у Управи; изработом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја; изработом 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; изработом 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.~~

У СЕКТОРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ОБРАЗУЈЕ СЕ ЈЕДНА УЖА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА: ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.

Члан 8.

Управа има два ТРИ помоћника директора Управе.

Помоћник директора Управе руководи заокруженом облашћу рада Управе за који се образује сектор и за свој рад одговара директору Управе.

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 | 3 |
| | Укупно I: | 4 |

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 |
| Укупно II: | 17 |
| УКУПНО (I+II): | 21 |

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 |
| | УКУПНО I: | 4 |

II БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПО СВАКОМ ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ У УПРАВИ:

| | |
|--------------------------------|-----------|
| САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I | 2 |
| САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II | 1 |
| САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК | 3 |
| ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК | 7 |
| СТРУЧНИ САРАДНИК | 4 |
| УКУПНО II: | 17 |
| УКУПНО (I+II): | 21 |

III.1. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 16.

Сектор за имовински поступак чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- ~~7 запослених, и то:~~
 - ~~2 самостална стручна сарадника I~~
 - ~~2 виша стручна сарадника~~
 - ~~3 стручна сарадника.~~

~~укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 6 систематизованих радних места за 7 запослених.~~

- 7 ЗАПОСЛЕНИХ, И ТО:

- 2 САМОСТАЛНА СТРУЧНА САРАДНИКА I
- 3 ВИША СТРУЧНА САРАДНИКА
- 2 СТРУЧНА САРАДНИКА.

УКУПНО 1 СИСТЕМАТИЗОВАНО РАДНО МЕСТО ЗА 1 ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ И
УКУПНО 6 СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА 7 ЗАПОСЛЕНИХ.

Радна места запослених

Члан 18.

~~СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ~~

Број извршилаца: ~~2~~

Опис послова:

~~Обавља мање сложене опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; прикупљање и сређивање података, селекција документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова; одговоран је 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 – обавља и друге послове по налогу директора и помоћника 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 завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца."~~

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА ПРЕЦИЗНО ОДРЕЂЕНЕ, АЛИ СЛОЖЕНЕ ОПШТЕ ПРАВНЕ, УПРАВНЕ, СТАТИСТИЧКОЕВИДЕНЦИОНЕ, НОРМАТИВНЕ И СТУДИЈСКОАНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА: ПРИПРЕМУ ПОДАТАКА И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ; ПРИБАВЉАЊЕ ИСПРАВА И ОСТАЛИХ ДОКАЗА О ПРАВУ КОРИШЋЕЊА И ПРАВУ СВОЈИНЕ; ПРИКУПЉАЊЕ И СРЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА, СЕЛЕКЦИЈА ДОКУМЕНТАЦИОНОГ МАТЕРИЈАЛА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСОМ КОЈИ УРЕЂУЈЕ САДРЖИНУ И НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ; УКЊИЖБУ СВОЈИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА; ПРИКУПЉАЊЕ, КОНТРОЛУ И СРЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА ЗА ВРШЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИНФОРМАЦИОНОДОКУМЕНТАЦИОНИХ ПОСЛОВА; ОДГОВОРАН ЈЕ 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, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ИЛИ ПОМОЋНИКА 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 ТРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОДНОСНО ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА 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 18А

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ОПШТЕ ПРАВНЕ, УПРАВНЕ, СТАТИСТИЧКОЕВИДЕНЦИОНЕ, НОРМАТИВНЕ И СТУДИЈСКОАНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА: ПРИПРЕМУ ПОДАТАКА И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ; ПРИБАВЉАЊЕ ИСПРАВА И ОСТАЛИХ ДОКАЗА О ПРАВУ КОРИШЋЕЊА И ПРАВУ СВОЈИНЕ; ПРИКУПЉАЊЕ И СРЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА, СЕЛЕКЦИЈА ДОКУМЕНТАЦИОНОГ МАТЕРИЈАЛА И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСОМ КОЈИ УРЕЂУЈЕ САДРЖИНУ И НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ; УКЊИЖБУ СВОЈИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА; ПРИКУПЉАЊЕ, КОНТРОЛУ И СРЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА ЗА ВРШЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИНФОРМАЦИОНОДОКУМЕНТАЦИОНИХ ПОСЛОВА; ОДГОВОРАН ЈЕ 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 ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ПРАВА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА ПРАВА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И ЗАВРШЕН ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ, ОДНОСНО НАЈМАЊЕ ГОДИНУ ДАНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ИЛИ НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ИЛИ НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ИЛИ НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ (ECDL START) И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

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 запослених, 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."~~

- 4 ЗАПОСЛЕНИХ, И ТО:

- 1 САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II
- 1 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК
- 2 СТРУЧНА САРАДНИКА

УКУПНО 1 СИСТЕМАТИЗОВАНО РАДНО МЕСТО ЗА 1 ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ И
УКУПНО 4 СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА ЗА 4 ЗАПОСЛЕНА.

„РАДНА МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ

ЧЛАН 24А

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА СЛОЖЕНИЈЕ ОПШТЕ ПРАВНЕ И СТУДИЈСКОАНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА УПРАВЉАЊЕМ ИМОВИНОМ АП ВОЈВОДИНЕ, 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 КАД РЕШАВАЊЕ СЛОЖЕНИХ СТРУЧНИХ ПРОБЛЕМА ЗАХТЕВА ДОДАТНО ЗНАЊЕ И ИСКУСТВО, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ИЛИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ПРАВА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, 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.2.1. Одсек за опште послове и послове јавних набавки

Радна места запослених

Члан 25.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ — ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца:1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља сложније послове из делокруга Одсека, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља сложеније опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове из области јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиве, огласе, записнике, извештаје, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим организационим јединицама ради прикупљања података у спровођењу поступака јавних набавки и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, израђује информације из делокруга Одсека, сарађује са републичком органима надлежним за послове јавних набавки, израђује додатне извештаје за Управу за јавне набавке, обавља послове у вези са управљањем средствима у својини АП Војводине; 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 кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство обавља, обавља и друге послове по налогу директора или помоћника 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.2.1. ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЧЛАН 25.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА ПРЕЦИЗНО ОДРЕЂЕНЕ, АЛИ СЛОЖЕНЕ ОПШТЕ ПРАВНЕ, УПРАВНЕ, СТАТИСТИЧКОЕВИДЕНЦИОНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, СПРОВОДИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИЗГРАЂУЈЕ КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ИЗРАЂУЈЕ ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ОБЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ, ИЗРАЂУЈЕ АКТА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ОДЛУКЕ, РЕШЕЊА, ПОЗИВЕ, ОГЛАСЕ, ЗАПИСНИКЕ, ИЗВЕШТАЈЕ, ОБАВЕШТЕЊА И ДР.), ИЗРАЂУЈЕ УГОВОРЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ПОСТУПА ПО ЗАХТЕВУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА, ОБАВЉА И СВЕ ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПОВЕЗАНЕ СА ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, САРАЂУЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА РАДИ ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ВРШИ КОНТРОЛУ СВИХ АКТА САЧИЊЕНИХ У ГРУПИ, СТАРА СЕ О РОКОВИМА ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА, ПРАТИ ПРОПИСЕ, ИЗРАЂУЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ГРУПЕ, САРАЂУЈЕ СА РЕПУБЛИЧКОМ ОРГАНИМА НАДЛЕЖНИМ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ИЗРАЂУЈЕ ДОДАТНЕ ИЗВЕШТАЈЕ ЗА УПРАВУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОБЕЗБЕЂУЈЕ ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА, ПРИМА ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОДИ ПОСТУПАК У ВЕЗИ СА УЗБУЊИВАЊЕМ, ОБАВЉА И ОПШТЕ, ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА У ВЕЗИ СА РАДНИМ ОДНОСИМА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ, ПЛАНИРАЊЕМ И ИЗРАДОМ НАЦРТА КАДРОВСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ, ИЗРАДОМ ПРЕДЛОГА ПЛАНА ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ, ИЗРАДОМ ИЗВЕШТАЈА О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПОТРЕБЕ ПЛАНА И БУЏЕТА, ИЗРАДОМ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ, ОДГОВОРАН ЈЕ 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, И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА ИЛИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ПРАВА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА ПРАВА 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 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 26.

~~САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ~~

Број извршилаца: 1

Опис послова:

~~Обавља сложеније опште правне и студијскоаналитичке послове у вези са управљањем имовином АП Војводине, 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 кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора или помоћника 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.~~

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ ОПШТЕ, ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ СЕКТОРА У ВЕЗИ СА: РАДНИМ ОДНОСИМА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ, ПЛАНИРАЊЕМ И ИЗРАДОМ НАЦРТА КАДРОВСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ, ИЗРАДОМ ПРЕДЛОГА ПЛАНА ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ, ИЗРАДОМ ИЗВЕШТАЈА О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПОТРЕБЕ ПЛАНА И БУЏЕТА, ИЗРАДОМ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ, УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПОКРАЈИНСКОМ ИМОВИНОМ У СКЛАДУ СА АКТОМ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈЕ КОРИШЋЕЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНИМ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ АП ВОЈВОДИНЕ, ОДГОВОРАН ЈЕ 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, И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ИЛИ ШЕФА ОДСЕКА.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ПРАВА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР

АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, 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 ОД ТОГА ТРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, СТЕЧЕН СЕРТИФИКАТ ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ (ECDL START) И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

Члан 27.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене опште, правне и административне послове за потребе Сектора у вези са: радним односима запослених у Управи, планирањем и израдом нацрта кадровског плана Управе, израдом предлога плана обуке запослених у Управи, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја, учествује у пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора или шефа Одсека.

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 завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА МАЊЕ СЛОЖЕНЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТУДИЈСКОАНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ГРУПЕ, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПОСЛОВНОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТОРА УПРАВЕ; СТАРА СЕ О АЖУРИРАЊУ ПОДАТАКА НА ЕЛЕКТРОНСКОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ УПРАВЕ, АЖУРИРА ИФОРМАТОР О РАДУ УПРАВЕ, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ; ДОСТАВЉА ПОЗИВЕ И ДРУГЕ ОГЛАСЕ И АКТЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ РАДИ ОБЈАВЉИВАЊА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ УПРАВЕ И ПОРТАЛУ СЛУЖБЕНИХ ГЛАСИЛА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И БАЗЕ ПРОПИСА; ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПРАВИЛНО ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА СПРОВЕДЕНИМ ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ГРУПИ; ИЗРАЂУЈЕ И ДНЕВНО АЖУРИРА ИЗВЕШТАЈЕ О СВИМ ВРСТАМА ПОСТУПАКА И ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА; УЧЕСТВУЈЕ У ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПОКРАЈИНСКОМ ИМОВИНОМ У СКЛАДУ СА АКТОМ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈЕ КОРИШЋЕЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНИМ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ АП ВОЈВОДИНЕ ОБАВЉА И ДРУГЕ СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ УПРАВЕ; ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ПОКЛОНА У ПОКРАЈИНСКОЈ СВОЈИНИ; ОДГОВОРАН ЈЕ 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, ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ИЛИ РУКОВОДИОЦА ГРУПЕ.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ЕКОНОМИЈЕ У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА ЕКОНОМИЈЕ У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И ЗАВРШЕН ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ, ОДНОСНО НАЈМАЊЕ ГОДИНУ ДАНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ИЛИ НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ИЛИ НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ИЛИ НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ (ECDL START) И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

НА ОВОМ РАДНОМ МЕСТУ МОЖЕ СЕ ЗАСНОВАТИ РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СА ПРИПРАВНИКОМ, КОЈИ ИСПУЊАВА УСЛОВЕ У ПОГЛЕДУ ВРСТЕ И СТЕПЕНА ОБРАЗОВАЊА УТВРЂЕНОГ У ОВОМ ЧЛАНУ."

Члан 28.

~~САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене административне и студијскоаналитичке послове из делокруга Одсека, обавља послове пословног секретара за потребе директора Управе; обавља послове службеника за јавне набавке; доставља позиве и друге огласе и акте електронским путем ради објављивања на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа; обезбеђује правилно чување документације у вези са спроведеним поступцима јавних набавки у Одсеку; израђује и дневно ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима; обавља и друге стручно административне послове за потребе Управе; води евиденцију поклона у покрајинској својини; одговоран је 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора или шефа Одсека.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основни струковним студијама, односно на студијама економије у трајању до три године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ЧИНИ:

- 1 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ,
- 6 ЗАПОСЛЕНИХ, И ТО:

- 3 САМОСТАЛНА СТРУЧНА САРАДНИКА
- 3 ВИША СТРУЧНА САРАДНИКА

УКУПНО 1 СИСТЕМАТИЗОВАНО РАДНО МЕСТО ЗА 1 ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ И
УКУПНО 5 СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА 6 ЗАПОСЛЕНИХ.

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

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.

Руководеће радно место

Члан 286.

„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.

Члан 32.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља мање сложене материјалнофинансијске послове и учествује у изради извештаја о извршењу (финансијски извештаји о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима), прати реализацију уговора у вези са захтевима за плаћање, израђује захтеве за плаћање, као и решења у вези са захтевима за плаћање, води помоћне евиденције остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АП Војводине и друге помоћне евиденције, обавља послове сравањења помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, учествује у изради финансијског плана, израђује обрачунае (уговори о делу, ауторски хонорари, солидарне помоћи и друго), као и излазне фактуре и води евиденцију излазних и улазних фактура, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора или начелника одељења.

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 завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

~~На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.~~

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА ПРЕЦИЗНО ОДРЕЂЕНЕ, АЛИ СЛОЖЕНЕ МАТЕРИЈАЛНОФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ (ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ О ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА, ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА), ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА У ВЕЗИ СА ЗАХТЕВИМА ЗА ПЛАЋАЊЕ, ИЗРАЂУЈЕ ЗАХТЕВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ, КАО И РЕШЕЊА У ВЕЗИ СА ЗАХТЕВИМА ЗА ПЛАЋАЊЕ, ВОДИ ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОСТВАРЕНИХ ПРИЛИВА, ИЗВРШЕНИХ ИСПЛАТА, ЕВИДЕНЦИЈЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА ПРЕМА ИЗВОДИМА ТРЕЗОРА АП ВОЈВОДИНЕ И ДРУГЕ ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ СРАВЊЕЊА ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА СА ПОСЛОВНИМ КЊИГАМА ПО КВАРТАЛИМА И НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ, УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА, ИЗРАЂУЈЕ ОБРАЧУНЕ (УГОВОРИ О ДЕЛУ, АУТОРСКИ ХОНОРАРИ, СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ И ДРУГО), КАО И ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ И ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗЛАЗНИХ И УЛАЗНИХ ФАКТУРА, ОДГОВОРАН ЈЕ 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, И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА, НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ИЛИ РУКОВОДИОЦА ГРУПЕ.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ЕКОНОМИЈЕ У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА ЕКОНОМИЈЕ У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И НАЈМАЊЕ ТРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОДНОСНО ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ (ECDL START) И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.

Члан 33.

~~СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ~~

Број извршилаца:1

Опис послова:

~~Обавља мање сложене финансијскоматеријалне и административне послове из делокруга Одељења у вези са: вођењем помоћних књига,~~

сравњењем помоћних књига са помоћним евиденцијама и са главном књигом, припремом и архивирањем финансијскоматеријалне документације; обавља рачуноводствене послове у Одељењу, као и послове рачуноводствене контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, учествује у изради финансијског плана, изради финансијских извештаја на основу података из помоћних књига у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

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 завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

ОБАВЉА ПРЕЦИЗНО ОДРЕЂЕНЕ АЛИ СЛОЖЕНЕ ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА У ВЕЗИ СА: ВОЂЕЊЕМ ПОМОЋНИХ КЊИГА, СРАВЊЕЊЕМ ПОМОЋНИХ КЊИГА СА ПОМОЋНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА И СА ГЛАВНОМ КЊИГОМ, ПРИПРЕМОМ И АРХИВИРАЊЕМ ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ; ОБАВЉА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ У ОДЕЉЕЊУ, КАО И ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ (УТВРЂУЈЕ ФОРМАЛНУ И СУШТИНСКУ ИСПРАВНОСТ) НАКОН ПРИЈЕМА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ПРАТЕЋЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УЧЕСТВУЈЕ У ИЗРАДИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА, ИЗРАДИ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА НА ОСНОВУ ПОДАТАКА ИЗ ПОМОЋНИХ КЊИГА У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА КОЈИМА ЈЕ УРЕЂЕНО БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО, ОДГОВОРАН ЈЕ 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, И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА, НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ИЛИ РУКОВОДИОЦА ГРУПЕ.

УСЛОВИ:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТЕЧЕНО НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА ЕКОНОМИЈЕ У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 240 ЕСПБ БОДОВА, МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈИМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ОДНОСНО НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА ЕКОНОМИЈЕ У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТУДИЈАМА НА ФАКУЛТЕТУ И НАЈМАЊЕ ТРИ ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА И ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОДНОСНО ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА У ОБИМУ ОД НАЈМАЊЕ 180 ЕСПБ БОДОВА И НАЈМАЊЕ ПЕТ ГОДИНА РАДНОГ СТАЖА У СТРУЦИ, ПОЛОЖЕН ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНИ НИВО ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД НА РАЧУНАРУ (ECDL START) И ПРОБНИ РАД ОД ТРИ МЕСЕЦА.