

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

ОБЈАВЉЕНО НА ОТПИСНОЈ  
ТАБЛИ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
12. ФЕБРУАРА 2015. ГОДИНЕ



**П РА В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ**  
**ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, фебруар 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 и 1/15) 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.закон, 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 УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа) утврђују се:

- унутрашња организација и систематизација радних места у Управи,
- унутрашње јединице и послови који се у њима обављају,
- начин руковођења унутрашњом јединицом,
- укупан број радних места у Управи, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места,
- разврставање радних места у звања и занимања,
- друга питања која се односе на рад и ораганизацују Управе.

#### **Члан 2.**

Све именице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и именице у женском роду.

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

### **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 3.**

Унутрашња организација садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације Управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним систематизованим бројем запослених по звањима и занимањима у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника у Управи;
2. делокруг унутрашњих јединица у Управи;

3. руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

### **II.1. Шематски приказ унутрашње организације Управе (Прилог 1)**

#### **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

### **II. 2. Делокруг унутрашњих јединица**

#### **Члан 5.**

**У Сектору за имовински поступак** обављају се опште правни, управни, статистичкоевиденциони, нормативни и студијскоаналитички послови који се односе на: јединствену евиденцију о непокретностима у својини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина) у складу са законом и другим прописима; прибављање и располагање стварима у јавној својини које подразумева: давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде) укључујући и размену, отуђење ствари, заснивање хипотеке на непокретностима, залагање покретних ствари, укњижбу покрајинске својине на непокретностима; израду свих уговора у вези са имовином; израду информација и извештаја из делокруга Сектора; као и друге послове одређене законом и другим прописима.

У Сектору за имовински поступак образује се следећа ужа унутрашња јединица: Одсек за прибављање и располагање.

#### **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; 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 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.

### **II. 3. Руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица**

#### **Члан 7.**

Директор Управе:

- представља Управу,
- организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин,
- одговоран је за законит и благовремен рад Управе,
- наредбодавац је за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа,
- доноси акта за која је овлашћен,
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
- доноси и потписује сва акта Управе,
- доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе,
- доноси решења у вези са радним односима,
- доноси друга решења којима се уређује положај, права и обавезе запослених у Управи.

#### **Члан 8.**

Управа има два помоћника директора Управе.

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

#### **Члан 9.**

Радом сектора руководи помоћник директора.

Помоћник директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководиоца групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара помоћнику директора за сектор у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

#### Члан 10.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора. Колегијум сачињавају директор и помоћници директора. У раду колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

#### Члан 11.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

#### Члан 12.

Директор Управе може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 13.

Систематизација радних места садржи:

1. број постављених лица на руководећим радним местима;
2. број радних места по сваком звању;
3. називе радних места, описе послова радних места и звања у које су радна места разврстана, у складу са мерилима за опис послова радних места;
4. потребан број запослених за свако радно место;
5. услове за запошљавање на сваком радном месту.

#### 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>

### Руководећа радна места

Члан 15.

#### ДИРЕКТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Организује рад и руководи радом Управе, обезбеђује обављање послова Управе на ефикасан начин, представља Управу, доноси аката за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, одговара за законит и благовремен рад Управе.

Услови:

Високо образовање стечено на правним или економским студијама II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама права или економије у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци и положи државни стручни испит за рад у органу управе и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

### 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.

### **Руководеће радно место**

Члан 17.

#### **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 општеправне, 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 у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

### **Радна места запослених**

Члан 18.

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ**

Број извршилаца: 2

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 у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама права у трајању од најмање четири године 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, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци и 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.1.1. Одсек за прибављање и располагање**

Члан 19.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одсеку, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, обавља најсложеније опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: прибављање и располагање непокретности у својини АП Војводине; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Сектора; распоређује послове на запослене у одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; 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 најсложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, 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 20.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније опште правне и студијскоаналитичке послове у вези са прибављањем и располагањем 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, помоћника директора или шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, 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 21.

### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА**

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: прибављање непокретности и располагање непокретностима у јавној својини АП Војводине; израду свих уговора у вези са имовином и друге послове по налогу директора, помоћника директора или шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама права 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 и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

## Члан 22.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на прибављање непокретности и располагање непокретностима у јавној својини АП Војводине; послове који се обављају у оквиру вршења својинскоправних овлашћења на државним путевима II реда који су у јавној својини АП Војводине и друге послове по налогу директора, помоћника директора или шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама права у трајању од најмање четири године 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, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

### **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.

### **Руководеће радно место**

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 у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

### **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, статистичкoeвиденционе, 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 у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, 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; стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, 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, помоћника директора или шефа Одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, 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 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 у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама права у трајању од најмање четири године 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, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

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.

## **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 у области економских наука 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; 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.

### **II.3.1. Одељење за финансијскоматеријалне послове**

Члан 29.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења; организује и усмерава рад запослених у Одељењу; врши послове контроле и оверавања финансијских трансакција; обавља сложене, прецизно одређене, материјалнофинансијске послове у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења (извршење финансијског плана, израда захтева за преузимање обавеза, контролом уговора у поступку јавних набавки и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора, праћење и контрола остварених прилива, извршених исплата, анализа и контрола финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, као и помоћних евиденција и усклађивања истих са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу); распоређује послове на запослене и пружа им потребну стручну помоћ; 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, и обавља друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, 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 30.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ АП ВОЈВОДИНЕ**

Број извршилаца: 2

#### Опис послова:

Води јединствену евиденцију удела АП Војводине у имовини правних лица, обавља послове у вези са: прибављањем, управљањем и располагањем уделима АП Војводине у имовини правних лица; располагањем средствима Буџетског фонда за средства пренета од Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине; утврђивањем удела покрајинске својине у имовини правних лица; израдом и праћењем финансијског плана Управе; врши надзор над: вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; обављањем послова прибављања, управљања и располагања уделима АП Војводине у имовини правних лица; вођењем и располагањем средствима Буџетског фонда за средства пренета од Фонда за развој Аутономне покрајине Војводине; обавља сложене послове и одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора или начелника одељења.

#### Услови:

Високо образовање у области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године, најмање пет године 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 31.

### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### Број извршилаца:1

#### Опис послова:

Обавља сложене послове у вези са: припремом, израдом и праћењем финансијског плана Управе, анализом извештаја о структури и вредности имовине, финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине, осигурањем имовине, праћењем уговора у поступку јавних набавки и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора, израдом информација и извештаја у вези са финансијскоматеријалним пословима из делокруга Сектора, 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 начелника Одељења.

#### Услови:

Високо образовање у области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама економије у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно високо образовање у области економских наука на студијама првог степена (основне академске студије), 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 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 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 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 у области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама економије – дипломирани економиста у трајању од најмање четири године 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 стечено високо образовање на економским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, 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.

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 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 методолошки, процедуралних или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама економије – дипломирани економиста у трајању од најмање четири године 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 стечено високо образовање на економским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, 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.

#### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 34.**

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

##### **Члан 35.**

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе.

##### **Члан 36.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број:135-021-21/2014 од 5. маја 2014. године.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**  
**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
Број:135-021-1/2015  
5. фебруар 2015. године  
НОВИ САД



САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: РЕШЕЊЕ БРОЈ: 021-1/2015 од 11.2.2015.



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

ДИРЕКТОР (1)

<b>СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>
ПОМОЋНИК (1)	ПОМОЋНИК (1)
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ (2)	<b>Одсек за опште послове и послове јавних набавки</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 I ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА (1)	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ОПШТЕ – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (2)	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАСПОЛАГАЊЕ И ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА (1)	<b>Одељење за финансијскоматеријалне послове</b>
	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА (1)
	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ АП ВОЈВОДИНЕ (2)
	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ (1)
	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКОМАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ (1)
	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
<b>У К У П Н О: 20 запослених</b>	