

На основу члана 7. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010,22/2010,19/2011 и 16/2014), а у вези члана 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16)

директор Управе за заједничке послове покрајинских органа  
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**  
**ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Управи за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа) утврђују се:

- унутрашња организација и систематизација радних места,
- 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 намештеничка радна места,
- и друга питања која се односе на рад и организацију у Управи.

**Члан 2.**

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

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

**II. ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 3.**

Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	4
<b>Укупно:</b>	<b>5</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	8	8
2.	Самостални саветник	17	18
3.	Саветник	18	22
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Сарадник	4	5
6.	Млађи сарадник	2	6
7.	Виши референт	12	24
<b>УКУПНО</b>		<b>63</b>	<b>85</b>

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник треће врсте	1	1
Намештеник четврте врсте	43	145
Намештеник пете врсте	6	44
<b>УКУПНО</b>	<b>50</b>	<b>190</b>

### **III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 4.**

Део Правилника којим се утврђује унутрашња организација Управе садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;
2. делокруг унутрашњих јединица;
3. руковођење унутрашњим јединицама;
4. овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

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

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

#### **Члан 5.**

У Управи се за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице сектори, и то:

- Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове
- Сектор за информационе технологије
- Сектор за безбедност
- Сектор за правне и опште послове.

### **Члан 6.**

У Сектору за јавне набавке и материјално финансијске послове обављају се материјално-финансијски, рачуноводствени, статистичко - евиденциони, студијско-аналитички, опште правни, нормативно-правни, административни и пратећи помоћно - техничко послови везани за:

- планирањем јавних набавки,
- израду извештаја о извршењу плана набавки,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- израду тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним набавкама,
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама,
- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама,
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона,
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде,
- израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.),
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права,
- израда уговор о јавној набавци,
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа,
- праћење извршења јавне набавке,
- сви други послови повезани са поступцима јавних набавки,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа,
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, и
- друге послове из области јавних набавки
- припрему, израду и праћење финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе,
- финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима (на тромесечном и годишњем нивоу),
- контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава),
- интерну контролу,
- израду захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање,
- вођење помоћних књига и евиденција Управе,
- израда извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа у складу са чланом 11. Покрајинске уредбе о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ,
- послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања имовином АП Војводине,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду штете,
- контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

У Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему и реализацију набавки
  - 1.1. Одсек за припрему набавки и реализацију набавки
2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки
  - 2.1. Одсек за спровођење поступака јавних набавки
3. Одељење за материјално-финансијске послове
  - 3.1. Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака
  - 3.2. Одсек за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ
  - 3.3. Група за рачуноводствене послове

#### **Члан 7.**

У Сектору за информационе технологије обављају се информатички, статистичко-евиденциони, административни и пратећи помоћно – технички послови везани за:

- одржавање, унапређење, планирање и развој из области рачунарских мрежа, системског софтвера, рачунарске и периферне опреме, мобилне и фиксне телефоније, система за озвучење, магнетофонско снимање и симултано превођење, послови припреме пројектних задатака, пројектне документације као и техничке документације,
- евиденције опреме и лиценци,
- израду статистике и анализе коришћења опреме, апликација и сервиса од стране корисника,
- старање о безбедности рачунарске мреже и опреме и контроли приступа и безбедности података,
- послове пројектовања и кодирања апликација и web презентација, моделирања и формирања база података и извештаја, ажурирања и претраживања података у бази,
- имплементацију стратегије у организационо-техничком смислу, основну оперативну подршку и развој пројеката е-Управе покрајинских органа,
- предлагање нових информационо-комуникационо технолошких (ИКТ) решења и планирање њиховог увођење,
- едукацију и усавршавање ИТ професионалаца, учествовање у организацији ИКТ обука покрајинских службеника,
- увођење нових сервиса и услуга, предлагање нових технолошких решења,
- координирање на заједничком раду локалних администратора у покрајинским органима.

У Сектору за информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима
2. Одељење за апликативни софтвер
  - 2.1. Одсек за апликативну подршку
3. Одељење за телекомуникације
  - 3.1. Одсек за одржавање телекомуникационих система
4. Одељење за развој електронске управе и информациону безбедност
  - 4.1. Одсек за информациону безбедност.

#### **Члан 8.**

У Сектору за безбедност се обављају стручни, статистичко евиденциони, административни и пратећи помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђење зграда, спровођења мера противпожарне заштите, контроле улажења лица у зграду и пријема странака, упућивања странака и издавања пропусница, контроле уношења и изношења ствари из зграде, унутрашња контрола и заштита од пожара и елементарних непогода, чувања кључева од свих просторија, достава строго поверљивих материјала, издавања пропусница за запослене и други послови физичког и техничког обезбеђења.

У Сектору за безбедност образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење
2. Одсек за противпожарну заштиту.

#### **Члан 9.**

У Сектору за правне и опште послове обављају се опште правни, нормативно - правни, материјално – финансијски, административни, статистичко евиденциони, текући и инвестициони послови одржавања, студијско аналитички послови и пратећи помоћно - технички послови у вези са:

- радним односима запослених, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, учествовањем у изради правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, израдом свих врста решења из области радних односа,
- стручним пословима за потребе радних тела Покрајинске владе,
- припремом предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу, припремом одлука, општинских аката и других прописа из делокруга Управе, израдом информација и извештаја из делокруга Управе и Сектора,
- евидентирањем и отпремањем поште, вођењем архивског пословања, пословима пријемне канцеларије, курирским пословима и другим помоћно-техничким и административним пословима,
- припремом и услуживањем хране и напитака у ресторану, репрезентативним објектима и објектима за одмор, пружањем угоститељских услуга у пословним зградама АП Војводине, репрезентативним објектима и објектима за одмор,
- превозом службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, вођењем потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, регистрацијом возила, одржавањем, сервисирањем и гаражирањем возила са којима располаже АП Војводина,
- припремом штампе, умножавањем и штампањем материјала, сређивањем и уручивањем материјала корисницима и другим штампарским, дорадним и књиговезачким пословима,
- изградњом, доградњом, адаптацијом и одржавањем пословних објеката који су у надлежности Управе, објеката за одмор и репрезентацију, инсталација, уређаја и опреме, уређења и опремања службених станова и пословног простора који су у надлежности Управе, унутрашњим трансфером и другим физичким пословима,
- обрадом захтева за накнаду материјалне штете,
- ускладиштење и дистрибуцију опреме, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала,
- вођење магацинске евиденције ,
- одржавањем чистоће у објектима и просторима око њих и пословима вешераја.

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице
  - 1.1. Одсек за опште правне и имовинске послове
  - 1.2. Одсек за послове писарнице
2. Одељење за угоститељство
  - 2.1. Одсек за пословање бифеа
  - 2.2. Одсек за послове ресторана
3. Одељење за техничке послове
  - 3.1. Одсек за текуће одржавање
  - 3.2. Група за помоћне послове
4. Одсек за саобраћај и одржавање возила
5. Одељење за послове штампарије
6. Одсек за магацинско пословање
7. Одсек за спремање објеката

#### **Члан 10.**

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

### **3. Руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица**

#### **Члан 11.**

Директор Управе (у даљем тексту: Директор) организује рад и руководи радом Управе.

#### **Члан 12.**

Директор представља Управу.

Директор организује обављање послова и одговоран је за законит и благовремен рад Управе.

Директор је наредбодавац за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа.

У складу са законом и Одлуком о Управи за заједничке послове покрајинских органа директор може своје право из става 3. овог члана пренети на помоћника.

#### **Члан 13.**

Директор доноси и потписује сва акта Управе, доноси решења у вези са радним односима, као и друга решења којима се уређује положај, права и обавезе запослених у Управи.

Право из става 1. овог члана директор може пренети на помоћнике, који руководе радом сектора.

Директор доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе.

#### **Члан 14.**

У унутрашњим јединицама у којима се обављају стручни и пратећи помоћно-технички послови (грађевинско-занатски, послови у репрезентативним објектима, механичара, безбедности, штампарије и други послови) може се организовати другачији распоред радног времена, тј. рад у сменама.

Директор одлучује о распореду радног времена за послове назначене у ставу 1. овог члана.

#### **Члан 15.**

Директора у свим овлашћењима и одговорностима у његовој одсутности и спречености замењује лице које он овласти, писменим путем.

#### **Члан 16.**

Радом Сектора руководи службеник на положају - 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 17.**

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 18.**

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.

### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 19.**

Део Правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број радних места службеника на положају;
2. број радних места по сваком звању ( за службенике) и свакој врсти радних места ( за намештенике);
3. називе радних места, описе послова радних места и звања ( за службенике), односно врсте ( за намештенике) у које су радна места разврстана, у складу са мерилима за опис послова радних места;
4. потребан број службеника и намештеника за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

#### **Члан 20.**

##### **ДИРЕКТОР**

- положај у првој групи

Број извршилаца:1

Организује рад и руководи радом Управе, обезбеђује све потребне услове за рад Управе, прати начин пружања услуга, остварује увид у стање и потребе, анализира и оцењује усклађеност пружања услуга са потребама покрајински органа, обављање послова Управе на ефикасан начин, представља Управу, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, располаже средствима за рад и одговара за законит и благовремен рад Управе.

##### **Услови:**

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 21.

Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,

- 27 извршилаца у звању-службеника и то:

- 3 виша саветника
- 8 самосталних саветника
- 11 саветника
- 5 виших референата

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 24 систематизованих радних места за 27 службеника.

### Члан 22.

#### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља најсложеније материјално-финансијске, рачуноводствене, опште-правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора,

#### Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер специјалистичким студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару.

#### **1. Одељење за припрему и реализацију набавки**

### Члан 23.

#### РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршиоца: 1

Руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; обавља најсложеније материјално-финансијске, статистичко-евиденционе послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у области јавних набавки, обезбеђује највиши професионални ниво обављања послова планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који се непримењује Закон о јавним набавкама) и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, израде измена и допуна истих и прати и контролише реализацију плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, прати и контролише извршење јавних набавки, израђује извештаје о извршењу плана набавки, контролише податке



о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, контролише тромесечне извештаје за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, извештаје са додатним подацима, контролише послове службеника за јавне набавке, координира са корисницима услуга, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, од тога три године радног искуства на пословима јавних набавки и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки**

**Члан 24.**

**РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује распоред послова на запослене у Одсеку, обавља сложене материјално - финансијске и статистичко евиденционе послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, врши послове интерне контроле и обавља сложене послове везане за припрему плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, припрему тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, праћење и анализа реализације уговорених јавних набавки, спровођење поступака јавне набавке, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетирње пратеће документације о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки, прати прописе из области јавних набавки, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни

испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 25.**

### **РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и статистичко-евиденционе послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у спровођењу поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних; обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.), остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

#### Услови:

Високо образовање у области природно - математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или на основним студијама природно-математичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 26.**

### **РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене материјално-финансијске и статистичко-евиденционе послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у спровођењу поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних; обавља и

друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.)<sup>7</sup> остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци

## **2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки**

### **Члан 27.**

#### **РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом одељења, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у одељењу и роковима за извршење послова, обавља најсложеније стручне и нормативно-правне, опште правне и студијско-аналитичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у области јавних набавки, контролише послове службеника за јавне набавке, учествује у спровођењу најсложенијих поступака јавних набавки и израђује акта из наведених поступака (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), прати и контролише израду конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда, контролише израду уговора о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, врши контролу свих аката сачињених у Одељењу, стара се о роковима за закључење уговора, сарађује са свим секторима у Управи и покрајинским органима, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, израђује информације из делокруга рада Одељења, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за

јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година, од тога три године радног искуства на пословима јавних набавки, вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 28.**

### **РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 1

Обавља административне, техничке и друге послове везано за рад Одељења, врши експедицију свих аката из Одељења, прати рокове достављених аката, одлаже их у предмете јавних набавки према врстама поступка, прати објављивање огласа о јавним набавкама, обавља административне послове за потребе комисије за јавне набавке, врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање, стара се о потписивању извештаја о стручној оцени понуда, доставља уговоре секторима и води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању, обавља послове службеника за јавне набавке, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременом надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару.

### **2.1. Одсек за спровођење поступака јавних набавки**

#### **Члан 29.**

### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник  
Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља сложене послове из делокруга Одсека, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, обавља сложене опште правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, 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 секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе из области јавних набавки, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци

**Члан 30.**

**РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене опште- правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, 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 секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки радова и услуга и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, израђује информације из делокруга рада Одсека, прати прописе из области јавних набавки, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару.

**Члан 31.**

**РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене опште- правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке,

решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **3. Одељење за материјално-финансијске послове**

#### **Члан 32.**

#### **РАДНО МЕСТО-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније материјално-финансијске послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одељења, обезбеђује највиши професионални ниво обављања послова финансијског управљања и контроле, рачуноводствених послова, послова израде предлога финансијског плана, израде финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за извршење буџета (квартални планови), обезбеђења средстава из текуће буџетске резерве, извршења Финансијског плана, укључујући приходе, примања, расходе и издатке, праћења реализације уговора, анализа и контрола рачуноводствених извештаја, оверава финансијске трансакције, сарађује са свим секторима у Управи и покрајинским органима, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, израђује информације из делокруга рада Одељења, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове финансија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 33.**

## **РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, обавља послове финансијског управљања и контроле, учествује у изради финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за извршење буџета (квартални планови), обезбеђења средстава из текуће буџетске резерве, извршења Финансијског плана, укључујући приходе, примања, расходе и издатке, праћења реализације уговора, анализа и контрола рачуноводствених извештаја и других материјално - финансијских и студијско - аналитичких послова у Одељењу, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења.

### Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### ***3.1. Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака***

#### **Члан 34.**

### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља сложене материјално-финансијске послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека (извршење финансијског плана, праћење реализације и анализа уговора, праћење и контрола остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, помоћних евиденција добављача, евиденција расположивих средстава према изворима финансирања, састављање финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, послови анализе и контроле помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу), пружа потребну стручну помоћ, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 35.**

**РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека (утврђује формалну и суштинску исправност), учествује у изради извештаја о извршењу финансијског плана, израђује захтеве за преузимање обавеза, води помоћне евиденције остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, саставља финансијске извештаје о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, послове сравњивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израђује захтеве за плаћање и обрачуне, израђује решења везано за захтеве за плаћање, као и излазне фактуре и води евиденцију излазних фактура, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 36.**

**РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Обавља материјално-финансијске, административне, техничке и друге рутинске послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, састављање мање сложених извештаја, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.



Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**3.2. Одсек за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ**

**Члан 37.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАКА УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ АПВ – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља сложене материјално-финансијске послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, учествује у припреми и изради предлога финансијског плана, измена и допуна финансијског плана, израду планова за извршење буџета (квартални планови), израду захтева за средствима из текуће буџетске резерве, припреме и архивирања документације везане за наведене послове и друго), као и послове финансијског праћења поступака управљања имовином АПВ, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека (послови праћења и извештавања о реализацији стамбених кредита; извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; израду финансијских извештаја о структури и вредности имовине; финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе; као и друге послове из делокруга Одељења, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 38.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗА СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека (послови израде предлога финансијског плана, као и израде финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за

извршење буџета (квартални планови), израде захтева за средствима из текуће буџетске резерве, припреме и архивирања документације везане за наведене послове и друго), обавља сложене послове у Одељењу (израда финансијских извештаја на основу података из помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), послове контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема исправа и пратеће документације, финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 39.**

**РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, израђује захтеве за преузимање обавеза, захтеве за плаћање и обрачуна, израђује решења везано за захтеве за плаћање, као и излазне фактуре и води евиденцију излазних фактура, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података у вези са реализацијом стамбених кредита, осигурања имовине АПВ којом управља Управа; прати реализацију прилива по основу закупа на службеним становима и непокретностима у својини АП Војводине којим управља Управа; израду извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа; сложени послови извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 40.**

##### **РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање:** Саветник  
**Број извршилаца:** 1

Обавља најчешће прецизно одређене, али сложене материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове контроле, утврђује формалну и суштинску исправност након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, послове вођења помоћне књиге основних средстава, послове извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; послове израде извештаја о структури и вредности имовине; послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине, као и за вођење спорова пред надлежним органима у вези са имовином АП Војводине, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека

##### Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 41.**

##### **РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање:** Виши референт  
**Број извршилаца:** 1

##### Опис послова:

Обавља материјално-финансијске административне, техничке и друге послове везано за рад Одсека, Обавља материјално-финансијске административне, техничке и друге послове везано за рад Одсека, који обухватају послове пријема и обраде одређених рачуноводствених исправа и пратеће документације, послове вођења помоћне књиге основних средстава, пратеће послове извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине, као и за вођење спорова пред надлежним органима у вези са имовином АП Војводине, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

##### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **3.3. Група за рачуноводствене послове**

#### **Члан 42.**

#### **РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад извршилаца у Одсеку, обавља сложене рачуноводствене послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Групе, врши послове интерне контроле у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова вођења помоћних књига и евиденција, контролише и оверава изводе отворених ставки, сравњења помоћних књига и евиденција са главном књигом, архивирања документације везане за наведене послове и друго, обавља сложене рачуноводствене послове у Одсеку (анализа и контрола завршног рачуна и финансијских извештаја у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 43.**

#### **РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене материјално-финансијске и рачуноводствене послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Групе (израда завршног рачуна и финансијских извештаја и анализа на основу података из помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), рачуноводствене контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, вођење помоћних књига и евиденција и сравњење истих са главном књигом, припреме и архивирања документације везане за наведене послове прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавање рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 44.**

### **КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

#### Опис послова:

Обавља материјално-финансијске послове, води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, обавља послове књиговодственог евидентирања, савјерује помоћне књиге и евиденције са главном књигом, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање докуметацију везану за наведене послове, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

#### **Члан 45.**

Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 15 запослених извршилаца у звањима-службеника, и то:
  - 3 виша саветника
  - 4 самостална саветника
  - 6 саветника
  - 1 сарадник
  - 1 млађи сарадник
- 10 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 14 систематизованих радних места за 15 службеника и укупно 8 систематизованих радних места за 10 намештеника.

#### **Члан 46.**

### **Помоћник директора**

- Друга група положаја

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља информатичке, документационе и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора.

#### Услови:

Високо образовање у области електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из електротехнике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима**

#### **Члан 47.**

##### **РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Руководи радом одељења, организује и самостално обавља сложене информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одељења, обавља сложене информатичке послове праћења и одржавања активне комуникационе опреме мреже органа управе АП Војводине и јавних сервиса мреже покрајинских органа управе, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа у LAN (local area network) и WAN (wide area network) окружењу, комуницира са провајдером Интернет услуга и са локалним администраторима покрајинских органа, прописује техничке услове за прикључење активне комуникационе опреме покрајинских органа управе у главну-централну рачунарску мрежу покрајинских органа управе, врши регистрацију и одржавање корисника на свим нивоима, врши послове у вези организовања надзора и контроле рачунарске мреже и опреме, контролише употребу лиценцираног софтвера и спречава употребу нелегалног софтвера, прописује безбедносну политику заштите рачунарске мреже и рачунарске опреме, организује и контролише надзор и удаљену дијагностику корисничких рачунара, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

##### Услови:

Високо образовање у области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехнике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 48.**

##### **РАДНО МЕСТО - ИНЖЕЊЕР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга Одсека, а у вези вршења контроле и одржавања пасивне комуникационе опреме до корисничког прикључног места, комуницира са провајдером телекомуникационих услуга, прати и одржава активну комуникациону опрему мреже органа управе АП Војводине, прописује

техничке услове за прикључење на мрежу објекта и коришћење услуга и сервиса централног чворишта мреже објекта, обавља послове утврђивања неисправности активне и пасивне комуникационе опреме, задужен је за успостављање, примену, одржавање и развој комуникационих система (жичних и бежичних преносних путева) и израду документације комуникационих система, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области у електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехнике и рачунарствау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 49.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга Одсека, а вези успостављања, примене, одржавања и развоја информационог система, обезбеђује техничку подршку за рад инфраструктурног рачунарског система и услове за интеракцију са корисницима, учествује у организовању, обједињавању и координирању стручних послова и задатака који обезбеђују функционисање информационог система покрајинских органа, организује обезбеђивање програмске, хардверске, комуникационе и консултантске подршке за координацију свих покрајинских органа, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама индустријског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 50.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ**

Звање: Млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља једноставније стручне информатичке послове послове подршке корисницима јединственог информационог система као и послове на одржавању рачунарске мреже, инсталира и одржава рачунаре и одржава рачунарску опрему, води евиденцију о рачунарској и периферној опреми, предлаже опрему за отпис, инсталира системски и апликативни софтвер

и сервисе, врши обуку запослених за рад на рачунару, архивира податке у базама података система, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских послова и обавља друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области електротехнике и рачунарства на основним академским у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама електротехнике и рачунарства у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стажом и стечена вештина да се знање примени, познавање рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 51.**

**ТЕХНИЧАР ЗА ХАРДВЕРСКУ И СОФТВЕРСКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; спроводи утврђивања неисправности рачунара, изводи поправку квара или замену појединих компоненти рачунара, врши инсталацију системског софтвера, као и додатних потребних програмских пакета, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке/информатичке струка у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, и радно искуство у струци од најмање годину дана и пробни рад од шест месеци.

**Члан 52.**

**ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове успостављања телефонске везе у оквиру кућне телефонске централе, уноса података у базе података, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.



## 2. Одељење за апликативни софтвер

### **Члан 53.**

#### **РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и развоја апликативног софтвера у покрајинским органима управе у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одељења; предлаже унапређење метода пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, дефинише modele података, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, води послове на изради и увођењу пројеката информационог система и аутоматске обраде података, разради апликативне програмске основе за аутоматску обраду података, истраживању и тестирању решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике и организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве информационо документационим пословима, анализира и предлаже примену новог софтвера у конкретним апликацијама, обезбеђује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове информационог технологија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

##### Услови:

Високо образовање у области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама организационих наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **Члан 54.**

#### **РАДНО МЕСТО ЗА ИЗРАДУ БАЗЕ ПОДАТАКА И АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР**

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове програмирања при развоју апликација за потребе корисника, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, ажурира апликације према потреби, 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 и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолшких и процедуралних проблема, и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

##### Услови:

Високо образовање у области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области

информатике у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **2.1. Одсек за апликативну подршку**

#### **Члан 55.**

##### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и спровођења апликативне подршке у покрајинским органима управе у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека; предлаже унапређење метода апликативне подршке, пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, ради послове тестирања апликативних решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима учествује у организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве ИКТ пословима и предлаже одговарајућа решења, организује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на Интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, учествује у планирању радних задатака и динамике њиховог извршења, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

##### Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике и рачунарства у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 56.**

##### **РАДНО МЕСТО – ПРОЈЕКТАНТ – ПРОГРАМЕР**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове који су најчешће прецизно одређени, пројектовања дефинисаних подсистема, учествује у избору пројектних метода, дефинише моделе података подсистема, апликације у оквиру подсистема, моделе података и функција, учествује у дефинисању програмских захтева у сарадњи са корисницима, учествује у кодирању при изради апликација и у тестирању урађених апликативних решења, ради на истраживању и тестирању решења у примени пројеката и развоју апликативног софтвера, као и примену новог софтвера, врши превођење постојећих апликација у веб окружење коришћењем савремених алата, врши надоградњу модела и стални развој апликација, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором

непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у природно-математичкој области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно математичким студијама у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 57.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове који су најчешће прецизно одређени у вези програмирања при развоју апликација у оквиру увођења еУправе , упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима система еУправе, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, анализира корисничке захтеве, ради на изради предлога пројектних задатака и изради модела података, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима софтверских система еУправе, учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката еУправе, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публиковања на Интернету информација за све нивое корисника еУправе, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области електротехнике, рачунарства и информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике, рачунарства и информатике у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### 3. Одељење за телекомуникације

#### **Члан 58.**

#### **РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније стручне послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог телекомуникационог система покрајинских органа управе у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одељења, одговоран је за организовање, обједињавање и координирање стручних послова и задатака одељења, прима задатке за одељење, планира радне задатке и координира запослене и прати динамику њиховог извршења, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју фиксне и мобилне телефоније и озвучења, планира развој инфраструктуре и нових сервиса, дефинише правила и протоколе коришћења телефонске централе као и начин којим Управа информише све нивое корисника о догађајима релевантним за наведени систем и опрему, припрема техничку документацију за набавку опреме и материјала, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове информационих технологија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама услужног бизниса у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### 3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система

#### **Члан 59.**

#### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и обједињава рад запослених у одсеку, обавља сложене стручне и административне послове из области телекомуникација у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, израђује пројектно – техничку документацију, врши стручне послове инвеститора инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, надзор, примопредају и обрачун изведених радова ради годишњи програм и предлаже приоритете, обезбеђује неопходне сагласности везане за несметану функцију објекта – простора од надлежних органа локалне самоуправе и организација, води евиденцију, устројава, допуњава и чува комплетност постојеће и нове пројектно – техничке документације, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Лиценца одговорног пројектанта телекомуникационих мрежа и система.

**Члан 60.**

**ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ТТ УРЕЂАЈА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља електромеханичарске послове на телеграфско-телефонским и интерфонским инсталацијама и опреми, одржавања и контроле рада кућне телефонске и интерфонске централе и напојних уређаја, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 61.**

**РТВ АУДИО ВИДЕО ТЕХНИЧАР ЗА МУЛТИМЕДИЈСКУ ПОДРШКУ**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на руковању конференцијским системима, на систему за електронско гласање, пословима на РТ миксетама, презентује и управља аудио и видео материјалима, снима и архивира аудио и видео медије, одржава аудио и видео уређаје за презентације, обавља послове техничке подршке на свим скуповима, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## Члан 62.

### ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове успостављања телефонске везе у оквиру кућне телефонске централе, уноса података у базе података, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

### 4. Одељење за развој електронске управе и информациону безбедност

## Члан 63.

### РАДНО МЕСТО-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, обавља најсложеније информатичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одељења, а у вези планирања, пројектовања, имплементације еУправе и предлаже унапређење метода реализације еУправе, дефинише подсистеме у оквиру еУправе, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, учествује у припреми планова и програма развоја и повезивању е-Управе на републичком и покрајинском нивоу и нивоу локалних самоуправа, управља пројектима из области е-Управе, по потреби, предлаже формирање пројектних тимова и управља истим, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања, пројектовања, успостављања, примене, одржавања и унапређивања јединственог информационог и комуникационог система покрајинских органа, организује, планира, пројектује, имплементира, тестира, унапређује и спроводи мере информационе безбедности свеукупног информационо-комуникационог система покрајинских органа, дефинише и организује спровођење политике заштите на мрежи, дефинише правила и протоколе коришћења информационог система покрајинских органа, организује и спроводи надзор над системским и корисничким делом информационог система покрајинских органа са аспекта информационе безбедности, планира и организује спровођење неопходних превентивних и корективних безбедносних мера, прати регулативу из информатичке области, остварује контакте унутар и изван органа у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехнике и рачунарства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством

од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 64.**

##### **РАДНО МЕСТО ЗА еУПРАВУ – ПРОГРАМЕР**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

###### Опис послова:

Обавља сложене стручне информатичке послове који су најчешће прецизно одређени, а у вези програмирања при развоју апликација у оквиру увођења еУправе, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима система еУправе, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, анализира корисничке захтеве, ради на изради предлога пројектних задатака и изради модела података, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима апликације, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публикавања на Интернету информација за све нивое корисника еУправе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

###### Услови:

Високо образовање у области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама информатике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **4.1 Одсек за информациону безбедност**

#### **Члан 65.**

##### **РАДНО МЕСТО - ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

###### Опис послова:

Руководи радом одсека, организује и самостално обавља сложене информатичке у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, а у вези успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система, дефинише и прописује безбедност комуникационо-рачунарског система и заштиту рачунарске мреже, сервера и заједничке рачунарске опреме, планира и организује антивирусну заштиту рачунара, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа и комплетне рачунарске опреме, планира развој инфраструктуре и сервиса комплетне рачунарске мреже, стара се о исправности и конзистентности логичке архитектуре и мрежних сервиса, прописије политике заштите на мрежи, планира и организује обуке администратора и оператера свих нивоа; дефинише правила и протоколе коришћења рачунарске мреже и рачунарске опреме као и начин којим служба информише све нивое корисника о догађајима релевантним за наведене системе и опрему, прописује механизме достављања захтева корисника, путем портала, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из

делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови: стечена лиценца одговорног пројектанта телекомуникационих мрежа и система.

**Члан 66.**

**ТЕХНИЧАР ЗА СИСТЕМСКИ И БЕЗБЕДНОСНИ СОФТВЕР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Подржава и обезбеђује функционисање оперативних система на рачунарима; врши инсталирање, конфигурацију и администрацију системског софтвера; координира рад техничара у Одсеку, врши тестирање софтвера; прати развој и примену софтверских заштитних решења; ради на развоју системског софтвера и нових верзија оперативних система; учествује у изградњи и повезивању у јединствени информациони систем покрајинске управе, обавља техничке и друге рутинске послове, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 67.**

**ТЕХНИЧАР ЗА ХАРДВЕРСКУ И СОФТВЕРСКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; спроводи утврђивања неисправности рачунара, изводи поправку квара или замену појединих компоненти рачунара, врши инсталацију системског софтвера, као и додатних потребних програмских пакета, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.



## **Члан 68.**

### **ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; послове детекције и поправке квара или замену појединих компоненти активне и пасивне комуникационе опреме, спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења комуникационе опреме, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

#### Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

## **СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

### **Члан 69.**

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
- 2 службеника у звањима, и то:
  - o 1 саветник
  - o 1 сарадник
- 32 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, 2 систематизована радна места за 2 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 32 намештеника.

### **Члан 70.**

#### **Помоћник директора**

*-Друга група положаја*

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 запослене у Сектору, обавља најсложеније стручне и статистичко-евиденционе послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и друге послове по налогу директора.

#### Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## Члан 71.

### РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Звање: Саветник  
Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из области безбедности, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативно-планске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## 1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

### Члан 72.

#### РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА – ШЕФ ОДСЕКА

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава, усмерава и мотри на рад запослених у одсеку, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког обезбеђења, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора.

#### Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање положен специјалистички курс и пробни рад од шест месеци.

#### Посебни услови:

Положен возачки испит Б категорије, доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

### Члан 73.

#### РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА – КООРДИНАТОР

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 2

#### Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког обезбеђења, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавља послове евиденције из

делокруга Одсека, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен специјалистички курс и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Положен возачки испит Б категорије, доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

**Члан 74.**

**РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 21

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког и техничког обезбеђења у згради Скупштине и Покрајинске владе односно објектима АП Војводине, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен специјалистички курс и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

**Члан 75.**

**РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА - ЕВИДЕНТИЧАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове евидентирања и контроле уласка и изласка странака и запослених у зграду и објекте, контролише паркирање возила странака и запослених на паркинг простору око зграде Скупштине АПВ и Владе АПВ, , одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

**2. Одсек за противпожарну заштиту**

**Члан 76.**

**РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, обавља мање сложене техничке и друге рутинске оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, организује, обједињава, усмерава и мотри на рад запослених у одсеку, одговара за благовремено, законско и правно обављање послова, врши контролу и даје савете старешини у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, 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 и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних проблема, и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама менаџмента у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

**Члан 77.**

**РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

Опис послав:

Обавља помоћно - техничке и рутинске стручно-оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, обавља послове физичког и техничког обезбеђења и послове сталног дежурства, непосредног гашења и спровођења превентивних мера заштите од пожара у објектима АПВ, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Члан 78.**

Сектор за правне и опште послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају

- 41 извршилаца у звањима, и то:

- 2 виша саветника
- 6 самосталних саветника
- 4 саветника
- 2 млађа саветника
- 3 сарадника
- 5 млађих сарадника

- 19 виших референта
- 148 намештеника, и то:
  - 1 намештеник треће врсте
  - 103 намештеника четврте врсте
  - 44 намештеника пете врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 26 систематизованих радних места за 41 службеника и укупно 39 систематизованих радних места за 148 намештеника.

## **Члан 79.**

### **Помоћник директора**

*-Друга група положаја*

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 извршиоце у Сектору, обавља најсложеније опште - правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

#### Услови:

Високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног ускуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару.

### **1.Одељење за нормативно – правне послове , радне односе и послове писарнице**

## **Члан 80.**

### **РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца:1

#### Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, обавља најсложеније опште-правне, нормативно – правне, управно-правне и статистичко евиденционе послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења, учествује у изради правилника о организацији и систематизацији радних места и других појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања одељења, учествује у изради кадровског плана, пружа стручну помоћ из области радних односа запосленима, учествује у изради предлога општих аката за седнице Покрајинске владе,учествује у изради свих врста решења, уговора и других општих аката, обавља послове секретара Стамбене комисије, води евиденцију о јавној своји која је дата на управљање Управи, саставља информације и извештаје из области рада Управе, прати, анализира и пручава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте са републичким, покрајинским и органима локалне самоуправе у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности Управе, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а

ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**1.1. Одсек за опште правне и имовинске послове**

**Члан 81.**

**РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене опште правне послове, нормативне и статистичко-евиденционе послове из области радних односа у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, учествује у изради уговора о закупу пословних просторија, учествује у припреми кадровског плана, обавља послове из области имовинских односа, прати, анализира и пручава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунар и пробни рад од шест месеци.

**Члан 82.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ИМОВИНСКЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене опште правне, нормативно - правне послове и статистичко евиденционе послове који су најчешће прецизно одређени из области радних односа за потребе Управе, учествује у изради решења, уговора и других општих аката који се односе на послове Управе, учествује у припреми кадровског плана, евиденције у области рада, учествује у изради уговора о закупу пословних просторија, оставрује сарадњу са Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине, прати прописе из области радних односа и имовинских односа, учествује у изради информација и извештаја из делокруга Управе, остварује контакте унутар органа и изван органа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених

стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 83.**

**РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове из области радних односа за потребе Управе који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанка радног односа, евиденције у области рада, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, учествује у изради дописа, у припреми извештаја и инфоормација, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 84.**

**РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ**

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове из области радних односа који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања из делокруга рада Одсека, а који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанка радног односа, евиденције у области рада, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовом општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени, основни ниво познавања рада на рачунарима и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 85.**

### **РАДНО МЕСТО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља административне, техничке и друге рутинске послове са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака; обавља послове пријема и обраде рачуноводствених исправа ( путни налози, дневнице у земљи и иностранству ), обавља административне и дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе за потребе директора; обавља административно - техничке послове везане за комуницирање директора и помоћнике директора са другим органима, установама и организацијама; обавља административно - техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака директора и помоћнике директора; обавља административно - техничке послове у вези службених посета директора у земљи, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **1.2. Одсек за послове писарнице**

#### **Члан 86.**

### **РАДНО МЕСТО- ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у одсеку, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у одсеку, обавља сложене опште-правне и статистичко евиденционе послове из области канцеларијског пословања за потребе покрајинских и других органа Управе прати прописе, учествује у изради извештаја из делокруга Одсека, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.



## **Члан 87.**

### **РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 7

#### Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове пријема, завођења и доставе поште покрајинским органима, обраду завршених предмета, архивирање предмета, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **Члан 88.**

### **РАДНО МЕСТО ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАЦИЈЕ**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за пријем, распоређивање и евиденцију приспелих аката и документације, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **Члан 89.**

### **РАДНО МЕСТО-АРХИВАР**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 2

#### Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за техничку припрему архивске грађе, врши пријем архивске грађе из писарнице, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 90.

### РАДНО МЕСТО-ЕКСПЕДИТОР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за отпремање и евиденцију отпремљених пошиљки, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 91.

### ДОСТАВЉАЧ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за доставу разних материјала, поште и пакета у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека,.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## 2. Одељење за угоститељство

## Члан 92.

### РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу; обавља сложене студијско -аналитичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова везано за угоститељске послове у објектима којима располаже АП Војводина, израђује извештаје и информације из делокруга одељења, израђује спецификације за припрему јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 93.**

**РАДНО МЕСТО ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ**

Звање: Млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене послове из делокруга одељења, координира рад запослених у репрезентативним објектима, одговара за благовремено и правилно обављање послова у репрезентативним објектима, контролише хигјену у репрезентативним објектима, квалитет угоститељских услуга, стара се о благовременом и квалитетном одржавању и уређењу репрезентативних објеката, као и опреме, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова у репрезентативним објектима, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских послова и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, са завршеним приправничким стажом и стеченом вештином да се то знање примени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 94.**

**ДОМАЋИН РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког и противпожарног обезбеђења објекта, обавља послове на одржавању објекта, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије и најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 95.**

**РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове одржавања објеката – хигијене просторија, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 96.**

**РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БИФЕА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најједноставније техничке и друге послове везано за пословање бифеа, прати стање снабдевености бифеа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**2.1. Одсек за пословање бифеа**

**Члан 97.**

**ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВАЊЕ БИФЕА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање угоститељске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 98.**

**КОНОБАР – СПЕЦИЈАЛИСТА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека,

Услови:

Стечено средње образовање угоститељске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 99.**

**КОНОБАР-ПОСЛОВОЋА БИФЕА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 12

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, требају и прима робу, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање угоститељске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 100.**

**КОНОБАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање угоститељске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 101.**

**КАФЕ КУВАР**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 5

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, припрема топле напитке и безалкохолна пића за послужење, пере посуђе и одржава чистоћу радне просторије, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

**2.2. Одсек за послове ресторана**

**Члан 102.**

**ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТОРАНА**

Намештеник треће врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговора за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, одговоран за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године из области угоститељства, познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које је стечено радним искуством у струци од најмање једне године и пробни рад од шест месеци.

**Члан 103.**

**ПЕКАР – СПЕЦИЈАЛИСТА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста пецива, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

**Члан 104.**

**ПОСЛАСТИЧАР – СПЕЦИЈАЛИСТА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста колача и других посланица одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 105.**

##### **КУВАР**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 3

##### Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста јела и друге куварске послове, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

##### Услови:

Стечено средње образовање угоститељске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 106.**

##### **КАСИР**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Наплаћује вредност прехранбених артикала на регистар каси, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

##### Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 107.**

##### **ПОМОЋНИ КУХИЊСКИ РАДНИК**

Намештеник пете врсте  
Број извршилаца: 5

##### Опис послова:

Обавља помоћне послове у вези са припремом хране у ресторану, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

##### Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 108.**

##### **ПОМОЋНИ РАДНИК**

Намештеник пете врсте  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћне и физичке послове у одсеку, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

## **2. Одељење за техничке послове**

### **Члан 109.**

#### **РАДНО МЕСТО -НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, обавља најсложеније студијско –аналитичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних, техничких и административних послова из делокруга техничких послова ( послови израде техничке документације, контрола и надзор рада мајсторских радионица), прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутари изван органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним грађевинским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством од најмање седам година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

### **Члан 110.**

#### **РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове електроструке, стручне послове инвеститора приликом извођења радова у службеним становима и на објектима у надлежности Управе, предлаже годишњи програм и приоритете извршења послова, израђује техничку документацију, врши надзор инвеститора у инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, примопредају, обрачун изведених радова, врши преглед електроинсталације и постројења јаке струје на објектима у надлежности Управе, предлаже решења за отклањање кварова, прати електротехничке прописе и достигнућа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.



Услови:

Високо образовање у области електротехничког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодов, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама електротехнике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

**Члан 111.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручне послове архитектонске и грађевинске струке, стручне послове инвеститора приликом уређења ентеријера и извођење радова који су надлежности Управе, даје елементе за годишњи програм и предлаже приоритете извршења послова на основу пројектне документације, саставља предмере и апроксимативне предрачуне за архитектонске, грађевинско-занатске радове у домену текућег и инвестиционог одржавања, врши надзор, примопредају и брачун изведених радова, обезбеђује неопходне сагласности, решења и дозволе за несметан рад и функцију објекта, простора од надлежних локалних, покрајинских и републичких органа; води евиденцију, уређивања; допуњава и чува комплетну постојећу и нову пројектно-техничку документацију, стара се о благовременом извршавању послова, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама архитектуре у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

**3.1. Одсек за текуће одржавање**

**Члан 112.**

**РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, обавља мање сложене послове из делокруга одсека са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, координира радом радионице, води радове мајсторских радионице на текућем

одржавању на мање сложеним пословима у службеним становима и на објектима у надлежности Управе, води евиденцију, устројава и допуњава постојећу документацију и брине се о комплетности исте, учествује у опремању и извођењу радова у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, учествује у пословима израде техничке документације, контроли и надзору рада мајсторских радионица, 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 и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних проблема, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на грађевинским студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 113.**

**РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске финансијско -административне послове на обрачуну рефундације месечних трошкова пословних простора на објектима који су у надлежности Управе, пријема, распоређивања, евидентирања, обраде и архивирања целокупне документације везане за рад одељења, води евиденцију присутности, обавља остале административно-техничке послове, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 114.**

**ДЕКОРАТЕР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове дрвопрерађивачке струке у домену текућег одржавања, учествује у опремању и извођењу радова – декорације и тапазирање у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе Протокола; учествује у раду радионице одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање грађевинске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 115.**

### **ИНСТАЛАТЕР ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља водоинсталатерске послове у домену реконструкција, адаптација, одржавања објеката на водоводним и канализационим инсталацијама у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 116.**

### **ЕЛЕКТРИЧАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља електричарске послове у домену реконструкција, адаптација и одржавања објеката, прати стање инсталација и електро опреме беле технике, врши оправке електричних апарата и уређаја у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 117.**

### **БРАВАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове бравара, израђује металну грађевинску галантерију у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 118.**

##### **СТОЛАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Обавља столарске послове на одржавању службених станова и објеката који су у надлежности Управе, ентеријера и мобилијара, израђује нове делове мобилијара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

##### Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 119.**

##### **ЗИДАР-КЕРАМИЧАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

##### Опис послова:

Обавља зидарске и керамичарске послове у у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

##### Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 120.**

##### **МОЛЕР-ФАРБАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

##### Опис послова:

Обавља молерско-фарбарске послове у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

##### Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 121.**

### **АРАНЖЕР-ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на одржавању собног биља-цвећа, набавља материјал, израђује икебане, цветне аранжмане и декорише простор и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

### **3.2. Група за помоћне послове**

#### **Члан 122.**

### **ПОМОЋНИ РАДНИК-ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћне послове у одељењу, координира са групом помоћних радника, и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 123.**

### **ПОМОЋНИ РАДНИК**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно-пратеће послове, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

#### 4. Одсек за саобраћај и одржавање возила

##### Члан 124.

###### **РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних, техничких и административних послова из делокруга аутосервиса, стара се о правилној примени посебних прописа из области безбедности саобраћаја, пружа стручна упутства из области саобраћаја возачима, организује превоз по захтевима корисника, израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области саобраћаја или машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама саобраћаја или машинства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

##### Члан 125.

###### **РАДНО МЕСТО – ДИСПЕЧЕР**

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља мање сложене послове из делокруга одсека са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике у вези обрачуна цена за набављену робу, води пословне књиге – помоћне евиденције везано за картице за гориво и друго, врши регистрацију возила, 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 и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолшких и процедуралних проблема, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијамау трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 126.**

#### **РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске рачуноводствене послове за потребе аутосервиса у вези са трошковима одржавања возила, потрошњом горива, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 127.**

#### **АУТОМЕХАНИЧАР – СПЕЦИЈАЛИСТА**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља аутомеханичарске послове на одржавању моторних возила у аутосервису, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање-аутомеханичар, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 128.**

#### **АУТОЕЛЕКТРИЧАР – СПЕЦИЈАЛИСТА**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља аутоелектричарске послове на одржавању моторних возила у аутосервису, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке/информатичке струка у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање-аутоелектричар, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 129.**

##### **ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 26

Опис послова:

Обавља послове превоза у покрајинским органима, а пре и по обављеном превозу дужан је да се стави на располагање диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакоднево контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену колометражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

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

#### **Члан 130.**

##### **ПЕРАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове прања спољашњости возила, чишћење и усисавање унутрашњости возила, доливања течности за прање ветробранског стакла, одржава опрему за прање, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

#### **5.Одељење за послове штампарије**

#### **Члан 131.**

##### **РАДНО МЕСТО –НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом штампарије; организује, обједињава и усмерава рад запослених, организује и обавља сложене стручно-оперативне послове у штампарији, прати реализацију процеса штампе, врши послове припреме штампе, одговара за благовремено и правилно обављање послова у штампарији, распоређује послове на запослене, стара се о исправности машина и уређаја, води потребне евиденције о потрошњи материјала, поправкама и сервисирању машина и уређаја, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора.



Услови:

Високо образовање у области електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама електротехнике и рачунарства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 132.**

**РАДНО МЕСТО – ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР**

Звање: Млађи саветник  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене графичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања из делокруга рада Одсека, а у вези графичког дизајна, естетског обликовања и пројектовања свих врста графичких производа, израђује мултимедијалне садржаје – текст, слике, графика коа и друге послове за потребе штампарије, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовом општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области графичког инжењерства наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама графичког инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени, основни ниво познавања рада на рачунарима и пробни рад од шест месеци.

**Члан 133.**

**ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке послове у процесу припреме за штампање, типографски обликује и слаже текст у дигиталном облику, обрађује слику и преводи је у дигитални облик, обједињује текст и слику и формира штампарску форму, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, рад са графичким програмима (Fotoshop, Corel, Adobe InDesign CS, Quark XPress) и најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од три месеца и пробни рад од шест месеци.

## Члан 134.

### ОФСЕТ МАШИНИСТА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно – техничке послове офсет штампе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## Члан 135.

### ТЕХНИЧАР РЕПРОДУКЦИЈЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - послове у вези припреме за репродукцију једнотонских и вишетонских оригинала, израђује копијне предлошке, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## Члан 136.

### ТЕХНИЧАР ГРАФИЧКЕ ДОРАДЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - послове послове прерађивања и обликовања штампаних и нештампаних табака у књиге, мек и тврд повез, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## **6. Одсек за магацинско пословање**

### **Члан 137.**

#### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: Самостални саветник  
Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује распоред послова на запослене у Одсеку, обавља сложене, стручне оперативне и административне послове везано за магацинско пословање - основног магацина (потрошног материјала, материјала за угоститељство, материјала за одржавање хигијене и резервних делова, основних средстава, ситног инвентара и алата), води контролу материјалне и финансијске евиденције залиха, количине за поједине врсте робе и услуга код одређених набавки, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

##### Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **Члан 138.**

#### **РАДНО МЕСТО ЗА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ**

Звање: Млађи сарадник  
Број извршилаца: 4

##### Опис послова:

Обавља стручне и административно-техничке послове везано за магацинско пословање- основног магацина (магацин пића, потрошног материјала, магацин хемије, магацин канцеларијског материјала, магацин штампарије, магацин резервних делова за компјутере магацин цвећа, магацин резервних ауто делова, магацин за потрошни материјал и резервних делова за рад мајсторских радионица), води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе и услуга код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања материјала, стара се о залихама материјала, води магацинску евиденцију примљене и издате робе набављача и врши поруџбине за потребе угоститељства, текућег и инвестиционог одржавања, штампарије, чистоће, послове набављача за остале врсте робе, врши контролу поруџбине у погледу врста и количине робе код одређених набавки, врши транспорт хране и запослених по репрезентативним објектима, обавља послове везане за магацинско пословање-основног магацина (магацин хране), одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских послова и обавља друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економије и менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама економије и менаџмента у трајању до три године, положен државни стручни испит, са завршеним приправничким стажом и стеченом вештином да се то знање примени и пробни рад од шест месеци.

**Члан 139.**

**РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везано за магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**7. Одсек за спремање објеката**

**Члан 140.**

**ПОСЛОВОЋА ЗА СПРЕМАЊЕ ОБЈЕКТА – ШЕФ ОДСЕКА**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању хигијене, стара се о ефикасном раду запослених, обавља техничке и друге послове, води сву потребну евиденцију, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

**Члан 141.**

**СПРЕМАЧИЦА**

Намештеник четврте врсте  
Број извршилаца: 15

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене кабинета, канцеларија, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека,

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

**Члан 142.**

**ХИГИЈЕНИЧАРКА**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 27

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене санитарних и помоћних просторија, ходиника, бифеа и ресторана, опреме и инвентара, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

**Члан 143.**

**ПОМОЋНИ РАДНИК ВЕШЕРАЈА**

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћне послове везане за одржавање чистоће – прање, пеглање и сортирање-завеса, столњака, убруса, радне одеће и друге опреме инвентара, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од шест месеци.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 144.

Директор Управе ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника и намештеника.

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

### Члан 145.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-30/2016 од 25. марта 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016 од 30. марта 2016. Године, Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-021-30/2016- I од 10. маја 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016-I од 11. маја 2016. Године, Правилник о изменама и допунам Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-021-30/2016- II од 22. јула 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016-I од 27. јула 2016. године и Правилника о изменама и допунам Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-021-30/2016- III од 23. септембра 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016- III од 27. септембра 2016. Године.

### Члан 146.

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Број: 021-115/2016  
Дана: 23. Новембра 2016. године  
Нови Сад



**САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 25. новембар 2016. године**