

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ
ЗАЈЕДНИЦАМА**

На основу члана 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, њихов делокруг и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и занимања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

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.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	8	8
УКУПНО :		9	9

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих	Број запослених
1.	Виши саветник	6	6
2.	Самостални саветник	11	11
3.	саветник	21	23
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Сарадник	1	1
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	5	5
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
УКУПНО		45	47

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих	Број запослених
1.	Намештеник (четврта врста)	2	2
УКУПНО		47	49

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

За обављање послова из делокруга Секретаријата, као основне организационе јединице образује се осам сектора, и то:

1. Сектор за културно наслеђе,
2. Сектор за уметничко стваралаштво,
3. Сектор за међурегионалну сарадњу,
4. Сектор за културу националних мањина – националних заједница,
5. Сектор за манифестације, фестивале и аматеризам,
6. Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове,
7. Сектор за јавно информисање, медије и аналитику и
8. Сектор за односе с верским заједницама.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Сектор за културно наслеђе обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализу и извештавање о стању у области културе и уметности за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Влада и Скупштина); прати законе у култури и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији покрајине, прати примену културне политике и стратегије развоја културе покрајине, расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности, предлаже решења за функционисање матичних установа у области заштите културних добара, допунске услове за рад матичних установа на територији АП Војводине, истражује, проучава и анализира дејство системских решења у области заштите културних добара и јавних збирки и културног стваралаштва, предлаже мрежу установа заштите на територији АП Војводине, издаје дозволе страним држављанима за коришћење архивске грађе, издаје одобрења за изношење културних добара из земље под претходном заштитом, покреће поступак за утврђивање непокретних културних добара у АП Војводини и за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине; утврђује програм сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности; сарађује са министарством надлежним за област културе и другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности; обавља послове библиотеке делатности; послове прикупљања, селекције, сигнирања и чувања документационих материјала; именску, предметну и децималну обраду серијских и монографских публикација, као и услуживање и информисање корисника.

У Сектору за културно наслеђе уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за културно наслеђе и
- 2) Одсек за документационе послове и послове библиотеке.

Члан 6.

Сектор за уметничко стваралаштво обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализа и извештаја о стању у области културе и уметности за потребе Владе и Скупштине, прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује област уметничког стваралаштва, расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе и уметности, предлаже мере за унапређење кинематографије, позоришног, ликовног и музичког стваралаштва, анализира и прати могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова, прати примену културне политике и стратегије развоја културе Покрајине, сарађује са министарством надлежним за област културе и другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности.

Члан 7.

Сектор за међурегионалну сарадњу обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализа и извештаја о међурегионалној сарадњи у области културе, информисања и односа ц верским заједницама Покрајинске владе и Скупштине, прати међурегионалне конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности, предлаже решења за превазилажење проблема ако се јављају у њиховој реализацији, анализира и прати могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова обавља студијско-аналитичке послове послова у сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема; обавља информатичке послове у вези са израдом програма и одржавањем локалног рачунарског система, припрема и ажурира WEB презентацију Секретаријата; обавља послове везане за захтеве за слободан приступ информацијама и припрема извештаје за повереника за приступ информацијама од јавног значаја; обавља послове у вези са израдом Информатора о раду Секретаријата; обавља информационо-документационе послове и информатичке послове који се односе на израду финансијског плана Секретаријата, планова инвестиционог и текућег одржавања установа културе и реализацију тих планова.

Члан 8.

Сектор за културу националних мањина - националних заједница обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализу и извештавање о стању у области културе и уметности националних мањина за потребе Покрајинске владе и Скупштине, прати законе из области културе и друге прописе и општа акта којима се гарантује слобода мањинских националних заједница у изражавању своје културе и прати остваривање права мањинских националних заједница у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење насталих проблема, прати законе и друге прописе којима се уређује област аматерског културно-уметничког стваралаштва и културног туризма у покрајини, прати примену стратегије развоја културе покрајине, расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности националних мањина, утврђује програм сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности покрајине, води регистар фондација, фондова и задужбина на територији АП Војводине, прати и координира рад Издавачког завода „Форум“ и завода за културу мањинских националних заједница; сарађује са министарством надлежним за област културе, другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности националних мањина.

Члан 9.

Сектор за манифестације, фестивале и аматеризам обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на манифестације, фестивале и аматеризам и

израду информација, анализу и извештавање о стању у области за потребе Владе и Скупштине, прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује област уметничког стваралаштва, предлаже општа акта, прати реализацију и сачињава извештаје о реализацији манифестација и фестивала, сарађује са министарством надлежним за област културе, другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама културе, удружењима у култури; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање фестивала, манифестација и аматерског стваралаштва, прати реализацију фестивала, манифестација у области културе и уметности од значаја за Покрајину, као и аматерског стваралаштва, предлаже мере за њихово унапређење и решења за превазилажење проблема ако се јављају у њиховој реализацији, анализира и прати могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова, прати примену културне политике и стратегије развоја културе покрајине.

Члан 10.

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове обавља нормативно-правне послове, послове инспекцијског надзора и материјално-финансијске послове; израђује нацрте и предлоге одлука и других општих и појединачних аката за Владу и Скупштину; израђује опште акте из делокруга надлежности Секретаријата, обавља послове израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, обавља опште правне послове у области радних односа и израђује акте о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату; обавља стручно-техничке и административне послове за конкурсну комисију која спроводи конкурс за попуњавање радних места у Секретаријату; припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата; обавља административне и дактилографске послове за потребе Секретаријата, води евиденције: о присутности запослених, о прековременим сатима запослених и о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату; обавља послове спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата; обавља послове управног надзора у установама културе и инспекцијске послове у установама културе када је реч о правима и правним интересима лица са територије АП Војводине, даје сагласност на одлуку о обављању проширене делатности установа, израђује нацрте и предлоге аката о давању сагласности на промену назива установа, обавља административне, студијско-аналитичке, економско-финансијске и послове односа са трезором у сарадњи са трезором, контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације, обезбеђује извршење буџетских финансијских обавеза установа културе, планира и анализира финансирање установа, организује интерну контролу наменског коришћења буџетских средстава, обавља послове сарадње са покрајинским јавним правобранилаштвом и другим органима и организацијама у вези покренутих спорова, сарађује са другим секторима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове и задатке у складу са надлежностима Секретаријата.

У Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за правне и материјално-финансијске послове у области информисања и за послове односа с верским заједницама,
- 2) Одељење за **интерну контролу**, инспекцијске, надзорне и опште правне послове и
- 3) Одељење за материјално - финансијске послове у области културе, унутар којег се организује Група за индиректне кориснике у области културе.

Члан 11.

Сектор за јавно информисање, медије и аналитику обавља студијско-аналитичке, статистичко-евиденционе и стручно-евиденционе послове, који се односе на новинско-издавачку и радио-дифузну делатност и на обезбеђивање јавности рада покрајинских органа: израда Стратегије развоја медија у АП Војводини и праћење њене реализације; припрема извештаја и анализа за седнице Владе и Одбора за информисање Скупштине АП Војводине из области јавног информисања;

сарадња са медијима ради обавештавања јавности о раду покрајинских органа, фондова и институција; припремање и достављање материјала о раду покрајинске управе на захтев медија, односно информација од јавног значаја; у сарадњи са медијима припрема и помаже реализацију пројеката ради

потпунијег информисања грађана о европским стандардима и достигнутим вредностима у појединим областима живота; учествовање у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акција Скупштине, Владе и покрајинских органа управе; организовање семинара, округлих столова и панел-дискусија из области јавног информисања у АП Војводини; прати и утврђује стање у области јавног информисања и обавља послове који се односе на унапређење и подстицање јавног информисања на територији АП Војводине - кроз обезбеђивање средстава и других услова за унапређење делатности у области јавног информисања; прати и унапређује права на информисање, развој медија и развој медијског плурализма; прати, предлаже и спроводи мере ради остваривања јавног интереса у области медија у АП Војводини; обезбеђује услове за остваривање јавног интереса у области медија локалних средина и националних мањина - националних заједница у АП Војводини; обезбеђује услове за остваривање и унапређивање права на информисање посебних категорија лица у АП Војводини; предлаже мере финансијске, материјалне и кадровске подршке покрајинским, регионалним, локалним медијима и медијима националних и других мањина - заједница у АП Војводини; расписује конкурсе за пројекте из области јавног информисања у АП Војводини; прати и врши евакуацију пројектног финансирања унапређења програма медија и унапређења професионалних стандарда у области информисања; анализира техничко-технолошку опремљеност медија на територији АП Војводине и предлаже мере за побољшање техничко-технолошке опремљености медија; Систематски и стално прикупља податаке о медијима, врши компјутерску обраду и систематизацију прикупљених података о медијима са седиштем у АП Војводини и врши њихову дистрибуцију интерним и екстерним корисницима и остварује сарадњу са републичким органима и органима локалне самоуправе, а обављају се и други послови у складу са законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом.

У Сектору за јавно информисање, медије и аналитику ужа унутрашња јединица је:

- 1) Група за област информисања.

Члан 12.

У Сектору за односе с верским заједницама обављају се опште правни, студијско-аналитички и административни послови у области унапређења, заштите и остваривања верских слобода и општег добра и заједничког интереса Покрајине и црква и верских заједница; сарадње и помоћи субјектима верских слобода, црквама и верским заједницама; очувања и неговања верске традиције; развоја и унапређења верске просвете и културе; праћења и сагледавања стања у области вера, црква и верских заједница, остваривања сарадње са њима, те предузимања мера којима се помаже њихова делатност коју обављају у јавном интересу, у складу са законом; обезбеђивања средства за финансирање црква и верских заједница, у складу са законом; сарадња са републичким органима и органима локалне самоуправе и обављање других послова када су му законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверени.

РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

Покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Секретаријату.

Члан 14.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

Посебним решењем секретар ће одредити обим и врсте послова и овлашћења које заменик може да обавља.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 15.

Покрајински секретар има подсекретара.

Подсекретар је службеник на положају у првој групи.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, сарађује са другим органима, а за свој рад одговара покрајинском секретару.

Члан 16.

Радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара **(у даљем тексту: помоћник), као службеник на положају у другој групи.**

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководилац групе.

Члан 17.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорности за обављање најсложенијих послова из делокруга **Сектора којим** руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник одговара за свој рад и за рад основне организационе јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Члан 18.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица које се налазе у саставу сектора као основних организационих јединица за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 19.

Службеници у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца и покрајинског секретара и одговорни су за благовременост, законитост, стручност и делотворност свог рада.

Члан 20.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници.

У раду Колегијума, на позив покрајинског секретара, учествују и запослени у Секретаријату.

На састанку колегијума води се записник, који садржи датум и време одржавања, имена присутних, као и задатке и задужења о појединим питањима о којима се расправљало.

Записник води технички секретар.

Члан 21.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским, републичким односно градским и локалним органима, организацијама, службама или дирекцијама, као и регионалним и међурегионалним и другим институцијама, покрајински секретар може образовати сталне или привремене стручне комисије и радне групе.

Члан 22.

Запослени у Секретаријату је дужан да у обављању послова свог радног места води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информисае непосредног руководиоца о реализацији тих предмета и по окончању поступка обави послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

1. РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

1. ПОДСЕКРЕТАР

- Службеник на положају у првој групи -

Број извршилаца: 1

Обавља послове координирања рада унутрашњих јединица; помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима; сарађује са другим органима; обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа из области културе и учествује у њиховој изради; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Владу; обавља послове у вези поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање **пет година** радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ

Члан 24.

Сектор за културно наслеђе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 5 саветника и 1 виши референт, укупно 9 систематизованих радних места за 10 запослених.

Члан 25.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Организује обављање послова у Сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, учествује у поступку предлагања чланова управних и надзорних одбора и кандидата за директора матичних установа у области заштите културних добара и установа заштите културних добара, учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе Покрајине, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава;

учествује у изради програма сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности. Одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких, историјских, археолошких и класичних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе, или на пословима у управи, основни ниво способности за рад на рачунару.

2.1. Одељење за културно наслеђе и послове библиотеке

Члан 26.

2. РАДНО МЕСТО ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; обавља **најсложеније стручне** студијско аналитичке послове из делокруга рада одељења којим руководи, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; распоређује послове на запослене у одељењу и пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу; прати законе и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији АП Војводине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема и унапређење делатности заштите културног наслеђа; руководи радом на изради анализа, извештаја и информација у области заштите културних добара и јавних збирки; предлаже решења за функције матичних установа у области заштите културних добара; предлаже допунске услове за рад матичних установа на територији Покрајине; истражује, проучава и анализира дејство системских решења у области заштите културних добара и јавних збирки и примену међународних стандарда у овој области; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите на територији Покрајине; у сарадњи са општинским, односно градским органима предлаже мрежу установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културних добара; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у поступку давања мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова за територију АП Војводине; учествује у покретању поступка издавања дозвола за премештање непокретног културног добра на нову локацију; учествује у поступку обуставе извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у сарадњи са установама култур; припрема и обрађује предлоге програма рада и финансијске планове установа у области заштите културних добара и јавних збирки за седнице Владе, прати програме рада и финансијске планове установа у области заштите културних добара и јавних збирки и указује на проблеме у вези са организационим условима ових установа; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе Покрајине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - историјских, археолошких и класичних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци на пословима заштите културних добара,

или на управним пословима у области културе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 27.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И ПРЕВОЂЕЊЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује издавачка и библиотечка делатност и издавање публикација, прати спровођење ових прописа и општих аката и указује на проблеме који се појављују у пракси у овим областима и предлаже мере за превазилажење ових проблема; предлаже, на основу уочених проблема у примени прописа, измену прописа којима се уређују библиотечка и издавачка делатност; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности библиотека на територији Покрајине; учествује у поступку предлагања чланова комисије за полагање библиотечког испита; у сарадњи са општинским односно градским органима предлаже мрежу библиотека на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања библиотека које обављају матичну функцију на територији АП Војводине; предлаже ближе услове за рад библиотека; прикупља податке о стању и проблемима у области издавачке и библиотечке делатности и израђује анализе, извештаје и информације о стању у овим областима за Скупштину, Владу и друге државне органе; прати стање у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; припрема и обрађује предлоге програма рада и финансијске планове установа у области издаваштва за седнице Владе, прати програме рада и финансијске планове установа у области издаваштва и указује на проблеме у вези са организационим условима ових установа; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређује област библиотечке делатности и предлаже мере у случају неспровођења прописа и општих аката; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области издавачке делатности, превођења и издавања часописа и прати реализацију предмета до архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у области друштвено-хуманистичких наука - социолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци на пословима заштите културних добара, или на управним пословима у области културе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 28.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА И WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈУ СЕКРЕТАРИЈАТА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** информатичке и студијско аналитичке послове везане за праћење могућности и стварање услова за конкурсисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоце о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију тражиоцу на одговарајући начин; припрема решења и пружа тражиоцима неопходну помоћ за утврђивање њихових права у вези са доступношћу информација од јавног значаја којима располаже Секретаријат у оквиру свог делокруга; обавља послове у вези са изработом Информатора о раду Секретаријата; у сарадњи са руководиоцима сектора, припрема и ажурира документа за WEB презентацију Секретаријата; дизајнира WEB презентацију Секретаријата; сарађује у обављању послова преко рачунарског система са секторима; учествује у дизајнирању и преламању страна писаних у MS WORD-у; дислоцира електронску пошту; размењује податке између сектора; одржава локалну мрежу;

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање у области техничко-технолошких наука, у области електротехничког и рачунарског инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, познавање мреже Windows XP, Windows 7, познавање сетовања DNS-а и осталих параметара у зависности од OS I мреже која се користи; познавање енглеског језика (средњи ниво), неопходан ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 29.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове и учествује у поступку издавања дозвола страним држављанима за коришћење архивске грађе и филмоване архивске грађе; учествује у поступку издавања одобрења за изношење културних добара под претходном заштитом у иностранство; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању културних добара и израђује анализе, извештаје и информације о стању у области заштите културних добара; прати обављање делатности заштите културних добара у заводима за заштиту и о томе израђује извештаје за Скупштину, Владу и друге државне органе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку предлагања чланова управних и надзорних одбора и кандидата за директора матичних установа у области заштите културних добара и установа заштите културних добара; у сарадњи са општинским односно градским органима, предлаже мрежу установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културних добара; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у покретању поступка за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите и културне баштине и прати реализацију предмета до архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у области друштвено-хуманистичких наука - политичких, природно математичких или гео-наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци на пословима заштите културних добара, или на управним пословима у области културе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

2.2. Одсек за документационе послове и послове библиотеке

Члан 30.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у њему; обавља **сложене стручне послове**

студијско аналитичке и информационо документационе послове; ради на пословима формирања, унапређивања и развоја библиотечке делатности; планира набавку и структурира библиотечки фонд; прати и реализује програме и планове рада библиотеке; анализира стање делатности и предлаже мере за њено унапређење; планира, примењује и учествује у изради методологија и упутстава за каталожку обраду података; контролише квалитет библиографских база података и предлаже мере за унапређење истих; обавља послове именске, предметне и децималне обраде монографских публикација; организује смештај и чување библиотечког фонда; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; ради са корисницима, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - филолошких или филозофских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен библиотечки испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 31.

7. РАДНО МЕСТО - ДОКУМЕНТАЛИСТА

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско аналитичке и документационе послове у вези са израдом методологије и упутстава за обраду документационог материјала; ради на селекцији и каталожкој обради докумената и монографских публикација; врши документаристичку обраду седничних материјала; прати, сакупља и уноси актуелне информације у базу података; креира, одржава и претражује базе података; реализује међубиблиотечку позајмицу; учествује у секцијама специјалних библиотека; ради са корисницима; претражује јавне сервисе (интернет); обавља и друге послове по налогу и под повременим надзором непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - филолошких или филозофских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 32.

8. РАДНО МЕСТО - ЗА УМЕТНИЧКУ ПРОДУКЦИЈУ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област уметничке продукције и културних делатности; предлаже, на основу уочених проблема у примени прописа, измену прописа којима се уређује та област; прати реализацију манифестација у области културе народа и националних мањина- националних заједница од значаја за Покрајину, указује на проблеме који се јављају у њиховој реализацији и предлаже решења за превазилажење ових проблема; прикупља податке о стању и проблемима у области традиционалне и савремене уметничке продукције и културних делатности и израђује анализе, извештаје и информације о стању у овим областима за Скупштину, Владу и друге државне органе, и предлаже мере за унапређење ових области; у оквиру библиотечких послова ради на селекцији и каталожкој обради докумената и монографских публикација; врши документаристичку обраду седничних материјала; прати, сакупља и уноси актуелне информације у базу података; креира, одржава и претражује базе података; ради са корисницима; обавља и друге послове по

налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 33.

9. РАДНО МЕСТО - КЊИЖНИЧАР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске послове** послове на прикупљању, селекцији и сигнирању књижног фонда; врши каталожку обраду монографских публикација, претражује базе података и јавне сервисе (интернет), информише и услужује кориснике, одлаже и чува библиотечки фонд; обавља техничке, административне и рутинске послове, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

3. СЕКТОР ЗА УМЕТНИЧКО СТВАРАЛАШТВО

Члан 34.

Сектор за уметничко стваралаштво чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална саветника и 2 саветника, укупно 5 систематизованих радних места за 5 запослених.

Члан 35.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УМЕТНИЧКО СТВАРАЛАШТВО

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Организује обављање послова у Сектору, стара се о њиховом законитом, квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније студијско аналитичке послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди секретар, прати законе и друге прописе којима се уређује област културе, прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде секретар и заменик покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара за уметничко стваралаштво учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе покрајине; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; прати законе и друге прописе и опште акте којима се уређује област уметничког стваралаштва и културне делатности, прати примену ових прописа на територији покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, сарађује са одговарајућим републичким и покрајинским органима и координира активностима Секретаријата у поступку; одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 36.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА САВРЕМЕНУ УМЕТНИЧКУ ПРОДУКЦИЈУ

Звање: самостални светник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област уметничке продукције и културних делатности; на основу уочених проблема у примени прописа, предлаже измену прописа којима се уређује та област; прати тенденције развоја и актуелна дешавања у области савремене уметничке продукције на светској сцени и информисање непосредног руководиоца о могућим видовима унапређења и сарадње у оквиру ове области, прати реализацију манифестација, пројеката и програма у области културе од посебног значаја за Покрајину, указује на проблеме који се јављају у њиховој реализацији и предлаже решења за превазилажење ових проблема; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; прикупља податке о стању и проблемима у области савремене уметничке продукције, културних делатности и израђује најсложеније анализе, извештаје и информације о стању у овим областима за Скупштину, Владу и друге државне органе, и предлаже мере за унапређење ових области савремене уметничке продукције и културних делатности и предлаже мере за њихово превазилажење; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - педагошких и андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 37.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА ОБЛАСТ КИНЕМАТОГРАФИЈЕ И ПОЗОРИШНОГ СТВАРАЛАШТВА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** студијско аналитичке послове у области кинематографије и позоришног стваралаштва: прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у области кинематографије и позоришног стваралаштва, израђује анализе, извештаје и информације за потребе Скупштине и Владе и других државних органа; уређује област културе, у циљу израде и примене културне политике и утврђивања стратегије културног развоја; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење кинематографије и позоришног стваралаштва; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује област коју прати, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у поступку предлагања чланова управних и надзорних одбора у области кинематографије и позоришног стваралаштва чији је оснивач покрајина, или које се у целисти или већим делом финансирају из буџета покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; припрема и обрађује предлоге програма рада и финансијске планове установа у области позоришног стваралаштва за седнице Владе, прати програме рада и финансијске планове установа у области позоришног стваралаштва и указује на проблеме у вези са организационим условима ових установа; обавља и друге послове по

налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 38.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА ОБЛАСТ ЛИКОВНОГ, МУЛТИМЕДИЈАЛНОГ И КЊИЖЕВНОГ СТВАРАЛАШТВА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област ликовног, мултимедијалног и књижевног стваралаштва, прати примену ових прописа и општих аката у пракси, указује на проблеме који се појављују у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење проблема; прикупља податке о стању и проблемима у области ликовног, мултимедијалног и књижевног стваралаштва и израђује анализе, извештаје и информације о стању у овој области за Скупштину, Владу и друге државне органе; сарађује са општинским и градским органима управе у праћењу стања у овој области; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено на основним академским студијама у области друштвено-хуманистичких наука - историјских, археолошких и класичних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 39.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ФЕСТИВАЛЕ И АМАТЕРИЗАМ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област манифестација, фестивала и аматеризма, прати примену ових прописа и општих аката у пракси, указује на проблеме који се појављују у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење проблема; прикупља податке о стању и проблемима у области манифестација, фестивала и аматеризма и израђује анализе, извештаје и информације о стању у овој области за Скупштину, Владу и друге државне органе; сарађује са општинским и градским органима управе у праћењу стања у овој области; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области музичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

4. СЕКТОР ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ

Члан 40.

Сектор за међурегионалну сарадњу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 саветника и 1 млађи саветник, укупно 4 систематизованих радних места за 4 запослених.

Члан 41.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Организује обављање послова у сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује област међурегионалне сарадње, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара за међурегионалну сарадњу учествује у изради програма сарадње и међурегионалних споразума, ради координирања активности на овом подручју. Одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких, историјских, археолошких и класичних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе, или на пословима у управи, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 42.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА НЕМАТЕРИЈАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ И КУЛТУРНО СТВАРАЛАШТВО СРБА У РЕГИОНУ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове у поступку истраживања и изучавања нематеријалног културног наслеђа на подручју АП Војводине и културног стваралаштва Срба у региону; прати законе и друге прописе којима се уређује област нематеријалног културног наслеђа на подручју АП Војводине и културног стваралаштва Срба у региону, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема и унапређење заштите нематеријалног културног наслеђа и културног стваралаштва Срба у региону; **учествује у** изради анализа, извештаја и информација у овој области; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе Покрајине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, **завршен приправнички стаж**, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 43.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове, проучава међурегионалне споразуме у области културе и прати њихову примену; предлаже решења за уређивање појединих питања у области културе у међурегионалној сарадњи; прати спровођење сарадње у области културе субјеката из Покрајине са одговарајућим субјектима у иностранству; прати стање и развој културе у свету и информисе се о облицима ове сарадње међу државама; прати могућности и ради на стварању услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; сарађује са одговарајућим републичким и покрајинским органима у вези са међурегионалном сарадњом у области културе; учествује у организовању међурегионалне сарадње у области културе; прати ефекте ове сарадње и о томе подноси извештаје и информације Влади; предлаже нове видове сарадње у области културе; припрема извештаје и информације о међурегионалној сарадњи у којима је учествовао Секретаријат; остварује контакте са непосредним носиоцима међурегионалне сарадње у установама у области културе; прати примену међурегионалних споразума у државама са којима су закључени и на територији Покрајине; указује на проблеме који се појављују у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење насталих проблема; организује посете државама у којима живе Срби и посете представника Срба из других држава; иницира и организује сарадњу Срба ван Републике Србије са установама у области културе; иницира и организује акције за прикупљање литературе на српском језику за потребе библиотека у државама у којима живе Срби; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - педагошких и андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци на пословима заштите културних добара, или на управним пословима у области културе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 44.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско-аналитичке послове, припрема и израђује пројекте у области културе и јавног информисања, припрема програме сарадње између Секретаријата и културних установа и медија у региону, прати могућности и ради на стварању услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

5. СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 45.

Сектор за културу националних мањина – националних заједница чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник и 1 саветник, укупно 3 систематизована радна места за 3 запослена.

Члан 46.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Организује обављање послова у сектору, стара се о законитом, квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору, обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди секретар, прати законе и друге прописе којима се уређује област културе, прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе; стара се о подстицању и предузимању мера у циљу подстицања и развоја аматерског културно-уметничког стваралаштва и очувања културног идентитета националних мањина које живе на територији Покрајине; прати и координира рад и успоставља сарадњу Секретаријата, националних савета, завода за културу националних мањина и других установа у области културе и уметности; учествује у изради програма сарадње са туристичким организацијама ради координирања, акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина у изражавању своје културе; прати остваривање права националних мањина у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у изради стратегије развоја културе покрајине; прати спровођење сарадње у области културе субјеката из покрајине са одговарајућим субјектима у иностранству; разматра предлоге за чланове комисија и учествује у координирању рада комисија за суфинансирање програма и пројеката на основу расписаних конкурса у областима из надлежности из које је задужен и координира активностима Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније; одговара покрајинском секретару за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области у области друштвено-хуманистичких наука, у области филолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на пословима управе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 47.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА УДРУЖЕЊА, ЗАДУЖБИНЕ, ФОНДОВЕ И ФОНДАЦИЈЕ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** студијско аналитичке послове и прати законе и друге прописе којима се уређују удружења у области културе, задужбине, фондације и фондови; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у удружењима у области културе и рада задужбина, фондација и фондова и израђује анализе, извештаје и информације за потребе Скупштине и Владе и других државних органа; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење рада удружења у области културе и рада задужбина, фондација и фондова; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује област коју прати, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у поступку одобравања оснивања задужбина, фондација и фондова; води регистар задужбина, фондација и фондова; припрема и обрађује предлоге програма рада и финансијске планове завода за културу националних мањина за седнице Владе, прати програме рада и финансијске планове завода за културу националних мањина-националних заједница и указује на проблеме у вези са организационим условима у овим заводима; учествује у координацији рада комисија за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у областима из надлежности за које је задужен; учествује у поступку набавке књига и других публикација за потребе библиотеке Секретаријата; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - педагошких и андрагошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 48.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА –НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове, прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина на изражавању своје културе, прати остваривање права националних мањина у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење ових проблема; стара се о подстицању и предузима мере у циљу подстицања развоја културног стваралаштва и очувања културног идентитета мањинских националних заједница које живе на територији Покрајине; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење рада удружења у области културе и рада задужбина, фондација и фондова; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује област коју прати, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у области остваривања слободе мањинских националних заједница на изражавање своје културе; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа и савременог уметничког стваралаштва мањинских националних заједница; прати рад завода за културу и позоришта националних мањина; припрема анализе, извештаје и информације о стању у овој области и предлаже мере за превазилажење насталих проблема; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

6. СЕКТОР ЗА МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ФЕСТИВАЛЕ И АМАТЕРИЗАМ

Члан 49.

Сектор за манифестације, фестивале и аматеризам чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 2 саветника, укупно 2 систематизована радна места за 3 запослена.

Члан 50.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ФЕСТИВАЛЕ И АМАТЕРИЗАМ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Организује обављање послова у Сектору, стара се о њиховом законитом, квалитетном и благовременом извршавању, обавља најсложеније студијско аналитичке послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди секретар, прати законе и друге прописе којима се уређује област културе, прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде секретар и заменик покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара за манифестације, фестивале и аматеризам учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе покрајине; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; прати законе и друге прописе и опште акте којима се уређује област манифестације, фестивале и аматеризма у култури, прати примену ових прописа на територији покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, сарађује са одговарајућим републичким и покрајинским органима и координира активностима Секретаријата у поступку; одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 51.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ФЕСТИВАЛЕ И АМАТЕРИЗАМ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област манифестација, фестивала и аматеризма, прати примену ових прописа и општих аката у пракси, указује на проблеме који се појављују у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење проблема; прикупља податке о стању и проблемима у области манифестација, фестивала и аматеризма и израђује анализе, извештаје и информације о стању у овој области за Скупштину, Владу и друге државне

органа; сарађује са општинским и градским органима управе у праћењу стања у овој области; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културе и уметности и прати реализацију предмета до архивирања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

7. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 52.

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 4 виша саветника, 4 самостална саветника, 5 саветника, 1 сарадник, 3 виша референта и 2 намештеника, укупно 20 систематизованих радних места за 20 запослених.

Члан 53.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Сектору, организује обављање опште-правних, материјално-финансијских и инспекцијско-надзорних послова; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди покрајински секретар, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове из делокруга Секретаријата по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука – у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци на правним или материјално-финансијским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

7.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА И ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСА С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 54.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област правног пословања у области информисања и односа с верским заједницама; самостално обавља најсложеније правне послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени: припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже секретаријат из области информисања и односа с верским заједницама; прати примену закона и других прописа; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области информисања; припрема уговоре и неопходну документацију за извршење буџета, контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације, остварује сарадњу са кореспондирајућим организацијама на републичком нивоу; по потреби обавља опште-правне и материјално финансијске послове из области културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за обављање послова: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 55.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** материјално-финансијске и студијско аналитичке послове из делокруга сектора у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе секретара, Скупштину, Владу и друге државне органе; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област информисања; припрема финансијске планове и финансијске извештаје; по потреби обавља материјално финансијске послове из области културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци на економским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 56.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: светник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Предлаже мере које доноси секретаријат у области правног пословања у области информисања и односа с верским заједницама; анализира прикупљене податке о кадровским потребама, техничко - технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; води евиденцију о реализацији пројеката

финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања, врши административно-техничке послове за потребе комисије за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области јавног информисања, врши контролу наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату и прати реализацију предмета до архивирања; прати примену закона и других прописа у спровођењу финансијске подршке пројектног финансирања медија; припрема мишљења о примени закона и других прописа у вези заштите стечених права националних мањина у области информисања на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност је ограничена повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћу, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, по потреби обавља општеправне и материјално-финансијске послове из области културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 57.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА И ПОСЛОВЕ ОДНОСА С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове; прати и сагледава стање у области информисања и односа с верским заједницама; предлаже мере за унапређење стања у области информисања и односа с верским заједницама које делују на територији Покрајине; остварује сарадњу са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; прати прописе из области информисања, односа с верским заједницама и културе; прати реализацију конкурса из области информисања и односа с верским заједницама, а по потреби и културе; по потреби обавља и друге послове из области културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 58.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске послове** материјално - финансијске послове, води евиденцију приспелих фактура и других докумената за плаћање, учествује у обради података за обрачун плата и накнада запослених; отпрема и доставља захтеве за преузимање обавеза, захтеве за плаћање и другу финансијску документацију у служби трезора и рачуноводства; архивира финансијску и другу документацију из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по

налогу непосредног руководиоца; **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци на материјално-финансијским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 59.

7. РАДНО МЕСТО - ВОЗАЧ

- **Четврта врста радних места намештеника -**

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

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 **три** године радног искуства на пословима возача моторног возила и пробни рад у трајању од шест месеци.

7.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ, НАДЗОРНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 60.

золтан

8. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ, НАДЗОРНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** студијско аналитичке послове, руководи одељењем, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, пружа стручну помоћ запосленима у одељењу и одговара помоћнику покрајинског секретара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; организује вршење надзора у установама културе; по потреби врши надзор у установама културе; проучава Устав, законе и друге прописе којима се уређује област културе и други односи неопходни за нормално функционисање делатности у овим областима и даје инструкције за рад запосленима у одељењу којим руководи; даје инструкције за израду годишњег извештаја о инспекцијском надзору у установама у области културе у вези са изградом општинских аката и прати примену општинских аката ових установа у пракси; води превентивно – инструктивну активност ради указивања на последице непоштовања закона и других прописа и општинских аката (састанци са директорима установа у области културе, саветовање, консултације); прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално - финансијског пословања свих корисника буџетских средстава; обезбеђује примену закона и других прописа, правила и процедуре коришћења средстава свих корисника буџетских средстава; контролише економично, ефикасно и наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату по налогу секретара; указује корисницима буџетских средстава на недостатке у погледу приложене документације, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура, пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева корисника буџетских средстава, којима су додељена средства и приложене документације; по налогу секретара, заменика, подсекретара и помоћника секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава; по потреби обавља послове из области информисања и послове односа с верским заједницама, материјално финансијске послове из

овласти културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука - у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво способности за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 61.

9. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** опште правне и студијско аналитичке послове, врши надзор над применом закона којим се уређује област самосталног обављања уметничке и друге делатности у области културе; врши инспекцијски надзор над радом издавача и других организација које издају публикације; прати законе и друге прописе којима се уређује област културе и заштите културне баштине; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона других прописа и општих аката; иницира измене и допуне закона, других прописа и општих аката установа у области културе; учествује у утврђивању услова за почетак рада и обављање делатности установа културе и израђује решења о испуњености услова, односно дозволе за рад; пружа правну помоћ установама културе у вези са изградом општих аката и прати примену општих аката ових установа; налаже органу управљања установа културе да обуставе извршење општег акта који је супротан закону; обуставља извршење општег акта ако то не учини орган управљања; покреће поступак пред надлежним судом за оцену уставности и законитости акта чије је извршење обуставио; покреће поступак за разрешење органа управљања у случају незаконитог рада; укида и поништава акте које у вршењу јавног овлашћења доносе установе културе ако то не учине, по налогу инспектора, директор, односно орган управљања; врши инспекцијски надзор у установама културе; прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално - финансијског пословања свих корисника буџетских средстава; обезбеђује примену закона и других прописа, правила и процедуре коришћења средстава свих корисника буџетских средстава; контролише економично, ефикасно и наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату по налогу секретара; указује корисницима буџетских средстава на недостатке у погледу приложене документације, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура, пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева корисника буџетских средстава, којима су додељена средства и приложене документације; по налогу секретара, заменика, подсекретара и помоћника секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава; по потреби обавља послове из области информисања и послове односа с верским заједницама, материјално-финансијске послове у области културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво способности за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 62.

10. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ЗА УНУТРАШЊУ ФИНАНСИЈСКУ КОНТРОЛУ КОРИШЋЕЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** студијско-аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област културе; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката у области културе; иницира измене и допуне закона, других прописа и општих аката у области културе; пружа правну помоћ установама у изради општих аката и прати примену општих аката установа културе; врши надзор над применом закона којим се уређује област самосталног обављања уметничке и друге делатности у области културе; врши инспекцијски надзор над радом издавача и других организација које издају публикације; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално - финансијског пословања свих корисника буџетских средстава; обезбеђује примену закона и других прописа, правила и процедуре коришћења средстава свих корисника буџетских средстава; контролише економично, ефикасно и наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату по налогу секретара; указује корисницима буџетских средстава на недостатке у погледу приложене документације, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура, пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева корисника буџетских средстава, којима су додељена средства и приложене документације; по налогу секретара, заменика, подсекретара и помоћника секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на управним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

11. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско аналитичке послове, врши надзор над применом закона којим се уређује област самосталног обављања уметничке и друге делатности у области културе; врши инспекцијски надзор над радом издавача и других организација које издају публикације; прати законе и друге прописе којима се уређује област културе и заштите културне баштине; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона других прописа и општих аката; иницира измене и допуне закона, других прописа и општих аката установа у области културе; учествује у утврђивању услова за почетак рада и обављање делатности установа културе и израђује решења о испуњености услова, односно дозволе за рад; пружа правну помоћ установама културе у вези са изградом општих аката и прати примену општих аката ових установа; налаже органу управљања установе културе да обустави извршење општег акта који је супротан закону; обуставља извршење општег акта ако то не учини орган управљања; покреће поступак пред надлежним судом за оцену уставности и законитости акта чије је извршење обуставио; покреће поступак за разрешење органа управљања у случају незаконитог рада; укида и поништава акта које у вршењу јавног овлашћења доносе установе културе ако то не учине, по налогу инспектора, директор, односно орган управљања; врши инспекцијски надзор у установама културе; по

потреби обавља послове из области информисања и послове односа с верским заједницама, материјално-финансијске послове у области културе, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 64.

12. РАДНО МЕСТО - ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске послове**, израђује дописе у вези са пословима инспекцијског надзора; обавља дактилографске послове за потребе свих сектора; обавља друге дактилографске послове по налогу секретара и помоћника покрајинског секретара; врши пријем и дистрибуцију поште и води евиденцију присутности запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 65.

13. РАДНО МЕСТО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске послове** техничког секретара за секретара и заменика секретара; обавља дактилографске послове мањег обима за потребе секретара и заменика секретара; обезбеђује службено возило за потребе секретара и помоћника покрајинског секретара са овлашћењима заменика; припрема дописе мањег обима за потребе секретара и заменика секретара; организује посете секретара установама и другим организацијама у земљи и иностранству, усклађује пријем делегација и појединаца које прима секретар, организује комуникацију са другим покрајинским органима, установама и другим организацијама по налогу секретара, врши пријем и дистрибуцију поште и обавља техничке, административне и рутинске послове за одсек, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 66.

14. РАДНО МЕСТО - ВОЗАЧ

- **Четврта врста радних места намештеника -**

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

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 три године радног искуства на пословима возача моторног возила и пробни рад у трајању од шест месеци;

7.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Члан 67.

15. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ОДНОСЕ С ТРЕЗОРОМ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне материјално-финансијске и студијско аналитичке послове и организује обављање материјално-финансијских послова и послова односа са трезором, руководи тим пословима и одговара помоћнику покрајинског секретара за квалитетно и благовремено обављање послова; руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе секретара, Скупштину, Владу и друге државне органе; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за установе културе; планира и анализира финансирање установа културе; прати и контролише финансирање делатности установа културе; даје инструкције за израду финансијских планова установа културе и учествује у изради финансијског плана Секретаријата за финансирање установа; даје инструкције за израду извештаја о финансирању установа културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања установа културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области културе, организује интерну контролу наменског коришћења средстава у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција установа културе; по потреби обавља и материјално финансијске послове у области информисања и односа с верским заједницама, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

7.3.1. Група за индиректне кориснике у области културе

Члан 68.

16. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: виши савеник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне материјално - финансијске и студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара,

Скупштину, Владу и друге државне органе; руководи радом Групе, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Групе; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за установе културе; планира и анализира финансирање установа културе; прати и контролише финансирање делатности установа културе; даје инструкције за израду финансијских планова установа културе и учествује у изради финансијског плана Секретаријата за финансирање установа; даје инструкције за израду извештаја о финансирању установа културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања установа културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области културе, организује интерну контролу наменског коришћења средстава у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција установа културе; по потреби обавља и материјално финансијске послове у области информисања и области односа с верским заједницама, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука - у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 69.

17. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** материјално - финансијске и студијско аналитичке послове, израђује захтеве за плаћање и прикупља пропратну документацију за потребе трезора; ажурира пренос средстава и њихов унос у електронски програм и помоћну књигу трезора; врши обрачун дневница за службена путовања у земљи, трошкова коришћења сопственог возила запослених и осталих трошкова за службена путовања у земљи, трошкова уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и трошкове за ауторске хонораре; израђује пропратна решења за сва плаћања која се односе на трошкове Секретаријата и запослених (трошкови дистрибуције дневне штампе, набавке литературе за потребе запослених, котизације за семинаре, саветовања и друга стручна усавшавања запослених, солидарне помоћи, трошкови интернета и телефона, објављивања тендера и других информативних огласа у дневној штампи, трошкове осигурања и других издатака запослених за службена путовања у земљи и иностранству, и др.); израђује уговоре о преузимању обавеза за исплату новчаних средстава из буџета Покрајине за текућу годину ради набавке услуга информисања (штампа, стручна литература); стара се о реализацији права и обавеза из уговора о делу, уговора о ауторским хонорарима и уговора о привременим и повременим пословима; прикупља и комплетира понуде за јавне набавке мале вредности; израђује кварталне извештаје за Управу за јавне набавке; обавља послове на припреми и извршењу буџета; по потреби обавља и материјално финансијске послове у области информисања и области односа с верским заједницама, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **седам**

година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 70.

18. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БУЏЕТСКОГ ФИНАНСИРАЊА

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** опште правне и материјално – финансијске послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе и поступак јавних набавки и прати њихову примену у пракси; израђује споразуме о сарадњи и споразуме, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе, уговоре и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; обавља послове на припреми и извршењу буџета; спроводи поступак јавних набавки, учествује у поступку расподеле средстава добијених из донација и стара се о правилној расподели донаторских средстава на кориснике; учествује у изради предлога закључака поводом анализа, извештаја и информација које се односе на финансирање установа у области културе; израђује опште акте Секретаријата који се односе на финансирање и суфинансирање установа у области културе; израђује уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре и опште и појединачне акте који се односе на исплате накнада, хонорара, помоћи, награда и сл., када се средства исплаћују из буџета Покрајине; израђује акте којима се утврђују односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; по потреби обавља и опште-правне послове из области културе, опште-правне и материјално-финансијске послове послове из области информисања и односа с верским заједницама, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 71.

19. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БУЏЕТСКОГ ФИНАНСИРАЊА

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** опште материјално – финансијске послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе и поступак јавних набавки и прати њихову примену у пракси; обавља послове на припреми и извршењу буџета; спроводи поступак јавних набавки, учествује у поступку расподеле средстава добијених из донација и стара се о правилној расподели донаторских средстава на кориснике; учествује у изради предлога закључака поводом анализа, извештаја и информација које се односе на финансирање установа у области културе; израђује опште акте Секретаријата који се односе на финансирање и суфинансирање установа у области културе; израђује уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре и опште и појединачне акте који се односе на исплате накнада, хонорара, помоћи, награда и сл., када се средства исплаћују из буџета Покрајине; израђује акте којима се утврђују односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; по потреби обавља и послове из области културе, информисања и односа с верским заједницама, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописима и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 72.

20. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља **мање сложене стручне послове** материјално–финансијске послове, прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, прати примену ових прописа, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; планира и анализира финансирање индиректних корисника буџетских средстава; контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава индиректних корисника и предлаже мере за отклањање ових неправилности и подноси пријаве надлежним органима против индиректних корисника средстава који су прекршили прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; израђује извештаје о финансирању индиректних корисника буџетских средстава; чува материјално-финансијску документацију индиректних корисника буџетских средстава; предлаже мере за рационално коришћење средстава за рад индиректних корисника буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено хуманистичких наука - у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

8. СЕКТОР ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈЕ И АНАЛИТИКУ

Члан 73.

Сектор за јавно информисање, медије и аналитику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална саветника, 4 саветника и 1 виши референт, укупно 9 систематизованих радних места за 9 запослених.

Члан 74.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈЕ И АНАЛИТИКУ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; Помоћник покрајинског секретара за јавно информисање, медије и аналитику одговара покрајинском секретару за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука – филолошких или филозофских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

најмање **пет година** радног искуства у струци на пословима у медијима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 75.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља **сложене стручне послове** послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, прати и анализира техничко- технолошку опремљеност организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, учествује у раду комисија за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима и прати реализацију пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини и предлаже мере за унапређење положаја наведених организација, прати положај организација јавног информисања на којима су оснивачи савети националних мањина – националних заједница, прати положај медија на језицима националних мањина – националних заједница и гласила покрајинског, регионалног и локалног значаја; обавља стручне и друге послове утврђене законом и другим прописима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за обављање послова: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 76.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о кадровским потребама, техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу, прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, знање мађарског језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 77.

4. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА СЛОВАЧКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о кадровским потребама, техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу, прикупља податке о реализацији пројеката

финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области филозофских и филолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, знање словачког језика – високи ниво, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 78.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА РУМУНСКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о кадровским потребама, техничко- технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу, прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - у области филозофских и филолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, знање румунског језика – високи ниво, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци..

8.1. Група за област информисања и аналитике

Члан 79.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** послове у области информисања јавности о активностима Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и покрајинских органа у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; организује конференције за новинаре; прати активности функционера; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације итд.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, компакт дискови, фотографије, дијапозитиви и друго) за наступе представника АП Војводине у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акцијама Скупштине, Владе и појединих покрајинских органа управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара; учествује у организовању семинара, округлих столова и панел-дискусија из области јавног информисања и живота и стваралаштва грађана у АП Војводини и активно учествује на њима; прати и проучава проблематику из ове области и извршава најсложеније послове који захтевају посебну стручност, оспособљеност и самосталност у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 80.

7. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне послове** послове у области информисања јавности о активностима покрајинских органа и организација у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, прати седнице, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; организује конференције за новинаре; прати активности функционера; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације итд.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, компакт дискови, фотографије, дијапозитиви и друго) за наступе представника АП Војводине у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акцијама Скупштине, Владе и појединих покрајинских органа управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара; учествује у организовању семинара, округлих столова и панел-дискусија из области јавног информисања и живота и стваралаштва грађана у АП Војводини и активно учествује на њима; Праћење дневне и периодичне штампе, радио и ТВ емисија, припрема и израда дневних, недељних, месечних и других прегледа њихових садржаја, који се односе на активности Скупштине, Владе, покрајинских органа управе и њихових функционера; Израда периодичних анализа писања медија о активностима Скупштине, Владе и покрајинских органа управе, са предлогом мера за унапређивање комуникације са јавношћу, у циљу остваривања права грађана на информисање о раду покрајинских органа; Израда тематских прегледа и анализа извештавања јавних гласила; Реализовање пројеката из домена испитивања јавног мњења, те предлагање мера за превазилажење утврђених слабости у комуницирању представника органа Покрајине са јавношћу; Сарађује са институцијама и експертима у области испитивања медија и односа са јавношћу; прати и проучава проблематику из ове области и извршава најсложеније послове који захтевају посебну стручност, оспособљеност и самосталност у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 81.

8. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** послове у области информисања јавности о активностима покрајинских органа и организација у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, прати седнице, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; организује конференције за новинаре; прати активности функционера; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације итд.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, компакт дискови, фотографије, дијапозитиви и друго) за наступе представника АП Војводине у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акцијама Скупштине,

Владе и појединих покрајинских органа управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара; учествује у организовању семинара, округлих столова и панел-дискусија из области јавног информисања и живота и стваралаштва грађана у АП Војводини и активно учествује на њима; Праћење дневне и периодичне штампе, радио и ТВ емисија, припрема и израда дневних, недељних, месечних и других прегледа њихових садржаја, који се односе на активности Скупштине, Владе, покрајинских органа управе и њихових функционера; Израда периодичних анализа писања медија о активностима Скупштине, Владе и покрајинских органа управе, са предлогом мера за унапређивање комуникације са јавношћу, у циљу остваривања права грађана на информисање о раду покрајинских органа; Израда тематских прегледа и анализа извештавања јавних гласила; Реализовање пројеката из домена испитивања јавног мњења, те предлагање мера за превазилажење утврђених слабости у комуницирању представника органа Покрајине са јавношћу; Сарађује са институцијама и експертима у области испитивања медија и односа са јавношћу; прати и проучава проблематику из ове области и извршава најсложеније послове који захтевају посебну стручност, оспособљеност и самосталност у раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 82.

9. РАДНО МЕСТО – ФОТОГРАФ - СНИМАТЕЉ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља **административне, техничке и друге претежно рутинске послове** који се односе на формирање и архивирање фото и видео документације са седница Владе и Скупштине АП Војводине, прати активности председника и чланова Владе и Скупштине, обрађује и обезбеђује фото-документацију за WEB-сајт Покрајинске владе и за мултимедијални портал покрајинских органа и служби, од значаја за јавност рада покрајинских органа, који је намењен медијима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

9. СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 83.

Сектор за односе с верским заједницама чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 2 саветника, укупно 3 систематизована радна места за 3 запослена.

Члан 74.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Организује обављање послова у сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе и друге прописе којима се уређује област верских заједница, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и

органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара; учествује у изради програма сарадње са верским заједницама; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **пет година** радног искуства у струци у области културе или на пословима у управи, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 84.

2. РАДНО МЕСТО - ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у њему; обавља **сложене послове** студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере за унапређење стања у области односа с верским заједницама које делују на територији Покрајине; сарађује са представницима цркава и верских заједница; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 85.

3. РАДНО МЕСТО - ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове; прати и сагледава стање у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује сарадњу са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; остварује сарадњу са надлежним органима који брину о настави веронауке и прикупља податке о броју верских школа на територији Покрајине; обавља материјално-финансијске послове из делокруга Секретаријата у вези са доделом буџетских средстава црквама и верским заједницама; учествује у припреми буџета или финансијског плана Секретаријата у области цркава и верских заједница; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у области цркава и верских заједница; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Услови за рад: високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Секретаријат може да прими у радни однос на одређено време приправнике за оспособљавање за обављање послова из делокруга Секретаријата и стицања услова за полагање приправничког испита, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарајућег степена стручне спреме.

Члан 87.

Покрајински секретар 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 88.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 137-021-54/2016 од 18. јула 2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 27. јула 2016. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 137-021-73/2016 од 28. јула 2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 29. јула 2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 137-021-79/2016 од 7. септембра 2016. године.

Члан 89.

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

Број: 137-021-125/2016

Нови Сад, 23. новембар 2016. године

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ
И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

Мирослав Штаткић