

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

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ  
ВОЈВОДИНЕ

Нови Сад, мај 2014. године

На основу члана 10. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 14/14 и 16/14) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених лица у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", бр. 24/12, 35/12 и 16/14), а у вези са чланом 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др.закон, 49/99 де.закон, 34/01 – др.закон, 39/02, 49/05 – одлука УС, 79/05 – др.закон, 81/05 – испр.др.закона, 83/05 – испр.др.закона и 23/13 – одлука УС) директор Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине, уз сагласност Владе Аутономне Покрајине Војводине, д о н о с и

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

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

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

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

#### Члан 2.

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

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

### **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 3.

Унутрашња организација садржи:

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



3. руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

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

#### **Члан 4.**

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

1. Сектор за имовинско-правне послове
2. Сектор за правне, материјално-финансијске и опште послове

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

#### **Члан 5.**

**У Сектору за имовинско-правне послове** обављају се опште правни, управни, статистичко-евиденциони, нормативни и студијско-аналитички послови који се односе на: јединствену евиденцију о непокретностима и евиденцију покретних ствари у својини Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина) у складу са законом и другим прописима, управљање привремено одузетом имовином на основу уговора са надлежним државним органима, прибављање, управљање и располагање стварима у јавној својини које подразумева: давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде) укључујући и размену, отуђење ствари, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал и залагање покретних ствари; спровођење мера заштите покрајинске имовине, распоређивање на коришћење стамбених зграда, односно станова и пословних просторија ако прописима АП Војводине није другачије прописано; рад стамбене комисије, укњижбу покрајинске својине на непокретностима; као и друге послове одређене законом и другим прописима.

У Сектору за имовинско-правне послове образује се следећа ужа унутрашња јединица: Одсек за имовинско – правне послове.

#### **Члан 6.**

**У Сектору за правне, материјално-финансијске и опште послове** обављају се опште-правни, нормативно-правни, материјално-финансијски, стручно-оперативни, рачуноводствени, статистичко-евиденциони, студијско-аналитички и административни послови у вези са: припремом, израдом и праћењем финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе, финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима, контролом издатака, израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, вођењем помоћних књига и евиденција Управе, обављањем послова финансијског управљања и контроле, израдом извештаја о структури и вредности имовине, финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине, чувањем и евиденцијом поклона у покрајинској својини, осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете, радним односима запослених у Управи, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја, припремом аката у поступку јавних набавки и контролом уговора и праћењем реализације закључених уговора о јавним

набавкама и осталих уговора, израдом информација и извештаја из делокруга Сектора, праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни, административни и технички послови из делокруга Сектора.

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

#### **Члан 7.**

Директор Управе:

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

#### **Члан 8.**

Управа има два помоћника директора Управе.

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

#### **Члан 9.**

Радом сектора руководи помоћник директора.

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

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководиоца групе.

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

#### **Члан 10.**

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора.

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

У раду колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

#### **Члан 11.**

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим



органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 12.

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

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

Систематизација радних места садржи:

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

Члан 14.

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

I Број постављених лица у Управи:

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

II Број запослених по сваком звању и занимању у Управи:

самостални стручни сарадник I	2
виши стручни сарадник	1
стручни сарадник	7
виши референт	1
<b>Укупно II:</b>	<b>11</b>
<b>УКУПНО (I+II):</b>	<b>14</b>

## **Руководећа радна места**

Члан 15.

### **ДИРЕКТОР**

Број извршилаца:1

Опис послова:

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

Услови:

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

### **III.1. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 16.

Сектор за имовинско-правне послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 6 запослених, и то:
  - \* 2 самостална стручна сарадника I
  - \* 4 стручна сарадника.

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

### **Руководеће радно место**

Члан 17.

### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца:1

Опис послова:

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

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије ), односно на основним студијама права у



трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

### **Радна места запослених**

#### **Члан 18.**

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ПОДАТАКА И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља опште-правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијаско-аналитичке послове који се односе на: вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине, збирне евиденције покретних ствари и евиденције поклона у покрајинској својини; вођење евиденције о стању и кретању средстава у јавној својини АП Војводине, укњижбу непокретности у јавној својини АП Војводине, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама права у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, од тога најмање шест месеци на имовинско-правним пословима, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

#### **Члан 19.**

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УКЊИЖБУ ИМОВИНЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља опште-правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе, прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине, прикупљање и сређивање одређених података и селекција документационог материјала; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима, прикупљање и сређивање одређених података везаних у вези са укњижбом; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова, одговоран за правилну



примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама права у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, од тога најмање шест месеци на имовинско-правним пословима, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

### **III.1.1. Одсек за имовинско – правне послове**

#### **Члан 20.**

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, обавља послове секретара Комисије за стамбена питања изабраних, именованих, постављених и запослених лица у покрајинским органима, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у својини Покрајине, управљање средствима у својини Покрајине (одржавање, осигурање), распоређивање на коришћење стамбених зграда, односно станова и пословних просторија, чување и евиденцију поклона у државној својини и укњижбу својине Покрајине на непокретностима; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова у којима се



примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

#### Члан 21.

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније опште-правне и студијско-аналитичке послове у вези са прибављањем, управљањем и располагањем имовином АП Војводине, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

#### Члан 22.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља нормативно-правне и студијско-аналитичке послове у вези са имовином АП Војводине, прати стање и промене на имовини, учествује у изради правних аката и уговора, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама права у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, од тога најмање шест месеци на имовинско-правним пословима, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних



различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

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

#### Члан 23.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАСПОЛАГАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ И ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља опште-правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: прибављање грађевинског земљишта и располагање грађевинским земљиштем у јавној својини АП Војводине, као и послови који се односе на уговарање у вези са пословним простором у јавној својини АП Војводине односно који се узима на коришћење или у закуп за потребе покрајинских органа, послове у вези са јавном својином АП Војводине на државним путевима II реда и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама права у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, стечено високо образовање на студијама права првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног стажа у струци, од тога најмање шест месеци на имовинско-правним пословима, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи од тога најмање шест месеци у имовинско-правним пословима и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

### **III.2. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### Члан 24.

Сектор за правне, материјално-финансијске и опште послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 5 запослених, и то:

- ✦ 1 виши стручни сарадник
- ✦ 3 стручна сарадника
- ✦ 1 виши референт



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

### **Руководеће радно место**

Члан 25.

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца:1

Опис послова:

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

Услови:

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

### **Радна места запослених**

Члан 26.

#### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља сложене послове у вези са припремом, израдом и праћењем финансијског плана Управе, анализом и контролом финансијских извештаја, контролом издатака и расхода, обављањем послова финансијског управљања и контроле, анализом извештаја о структури и вредности имовине, финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине, осигурањем имовине, контролом уговора у поступку јавних набавки и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора, израдом информација и извештаја из делокруга Сектора, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора.

Услови:

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



стручна оспособљеност за прецизно обављање одређених, али сложених послова у којима се – применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника – пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

#### Члан 27.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове у вези са припремом, израдом и праћењем финансијског плана Управе, израдом финансијских извештаја, израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, вођењем помоћних књига и евиденција Управе, обављањем послова финансијског управљања и контроле, израдом извештаја о структури и вредности имовине, финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине, осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете, припремом аката у поступку јавних набавки и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора, израдом информација и извештаја из делокруга Сектора, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основним студијама економије у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно високо образовање у области економских наука на студијама првог степена (основне академске студије), најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за прецизно обављање одређених, али сложених послова у којима се – применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника – пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

#### Члан 28.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља административне и статистичко – евиденционе послове прикупљања и обраде података у вези са: реализацијом стамбених кредита, проценом вредности некретнина, порезима, осигурањем, као и туђом имовином која је АП Војводини дата на привремено управљање; пословима закупа на становима и другим непокретностима у својини АП Војводине, и извршавање обавеза у вези са грађевинским земљиштем, прати и учествује у припреми анализа и извештаја из делокруга Сектора, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних



или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора.

Услови:

Високо образовање стечено на економским студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основим студијама економије у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на економским академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органу управе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у ставу 3. овог члана.

Члан 29.

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове пословног секретара за потребе директора Управе, као и опште, правне и административне послове за потребе Сектора у вези са: радним односима запослених у Управи, евиденцијом захтева покрајинских службеника, планирањем и израдом нацрта кадровског плана Управе, израдом предлога плана обуке покрајинских службеника, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора.

Услови:

Високо образовање стечено на правним студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или на основим студијама права у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на правним академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органу управе, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од шест месеци.

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

Члан 30.

**ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно-техничке, евиденционо-статистичке, административне и друге послове у вези са пријемом и евиденцијом предмета, чувањем и евиденцијом поклона у покрајинској својини, пријемом и распоређивањем поште, обрадом података у вези са јединственом евиденцијом о непокретностима у својини АП Војводине и прати кретање предмета по секторима, архивирањем предмета а самосталност у раду је ограничена повременм надзором руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године на административним пословима, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

**IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 31.

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

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Владе Аутономне Покрајине Војводине, а примењиваће се од 1. маја 2014. године.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
**ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Број: 135-021-21/2014

5. мај 2014. године

НОВИ САД



**ДИРЕКТОР**  
Марко Радосављевић

САГЛАСНОСТ ВЛАДЕ АП ВОЈВОДИНЕ БРОЈ: 021-21/2014 ОД 7. МАЈА 2014. ГОДИНЕ