

**СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**Служба за управљање људским ресурсима**

број: 125-021-107/2016-01  
од дана: 21.11.2016. године

**Нови Сад, новембар 2016. године**

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“ број: 37/14, 54/14 - др. одлука и 37/16) и члана 19. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ“, број: 18/06, 3/13 и 34/14), директор Службе за управљање људским ресурсима, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, укупан број радних места у Служби, 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 друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

**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:

1.	Директор (прва група) .....	1
УКУПНО .....		<b>1</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

рбр	звање	број радних места	број извршилаца
1.	Виши саветник .....	1	1
2.	Самостални саветник.....	2	2
3.	Саветник.....	3	4
4.	Сарадник.....	1	1
5.	Виши референт.....	1	1
УКУПНО .....			<b>9</b>

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 4.**

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Служби по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица (шематски приказ унутрашње организације: прилог 1).

### **Члан 5.**

Унутрашње јединице у Служби су:

1. Одсек за Централну кадровску евиденцију и опште-правне послове;
2. Одсек за стручно усавршавање, материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове.

Ван унутрашњих јединица је радно место за подршку Жалбеној комисији.

## **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 6.**

У оквиру Одсека за Централну кадровску евиденцију и опште-правне послове обављају се опште-правни, нормативно-правни, управно-правни, студијско-аналитички, материјално-финансијски, информатички, документациони и административни послови који се односе на: прикупљање података и информација од покрајинских органа; обављање послова из области радних односа за потребе покрајинских органа који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа и престанак радног односа; вођење евиденција о запосленима сходно прописаном; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима покрајинске управе, посебним покрајинским управним организацијама, Секретаријату Покрајинске владе, службама и управама (у даљем тексту: покрајински органи) са пратећим пословима у складу са прописима; вођење централне кадровске евиденције запослених у покрајинским органима, израду уверења, односно других исправа (цртификата, потврда и др.) о чињеницама о којима Служба води службену евиденцију; израду извештаја који се односи на радно-правни статус запослених на основу података садржаних у централној кадровској евиденцији; прикупљање података од покрајинских органа о запосленима сходно прописаном; информатички послови за потребе Службе укључујући и програмирање, сачињавање таблица за аутоматску обраду података, као и шаблона (у електронској форми) за рад; одржавање и администрирање интерне рачунарске мреже; израда и ажурирање интернет презентације Службе.

У оквиру Одсека за стручно усавршавање, материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове обављају се опште-правни, нормативно-правни, управно-правни, студијско-аналитички, материјално-финансијски, документациони и административни послови који се односе на: организовање и координирање стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања запослених у покрајинским органима; спровођење анализа потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима, прикупљање података и информација од свих покрајинских органа; припрему предлога и доношење програма стручног усавршавања и обучавања запослених, уз сагласност Покрајинске владе; праћење и анализу ефеката стручног усавршавања и обучавања запослених; анализу трошкова и користи након спроведене обуке, семинара, тренинга и сл; израду информација, анализа и извештаја о резултатима пројеката; организовање и координирање додатног образовања запослених на захтев покрајинског органа; послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса ради попуњавања радних места и учествовање у даљем поступку у складу са прописаним, послове у вези са координацијом активности у изради нацрта кадровских планова покрајинских органа; послови у вези припреме предлога кадровског плана покрајинских органа и праћења његовог спровођења; вођење евиденције интерног тржишта рада; послове уноса података у централну кадровску евиденцију; припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова, и извештаја о извршењу финансијског плана Службе; послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Службе; свеукупне материјално-финансијске послове у вези са активностима и пројектима Службе; спровођење јавних набавки и вођење помоћне књиговодствене евиденције.

## **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА СЛУЖБЕ**

### **Члан 7.**

Директор Службе за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: директор), руководи Службом, представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, усклађује рад унутрашњих јединица Службе, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

## Члан 8.

Радом одсека руководи шеф одсека.

## ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 9.

Шеф одсека за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара директору.

### Члан 10.

Запослена лица у Служби су дужна да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца и директора Службе, и одговорни су за законитост, стручност и благовременост свог рада.

## СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

### Члан 11.

#### 1. ДИРЕКТОР

-положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Службе; усклађује рад унутрашњих јединица Службе и запослених у Служби, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; распоређује послове на непосредне извршиоце у Служби; има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима; овлашћен је да предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Служби; организује и остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Услови: високо образовање у области правних 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; девет година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

### Члан 12.

#### РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### 2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ЖАЛБЕНОЈ КОМИСИЈИ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља **најсложеније стручне** опште-правне, нормативно-правне, управно-правне, и студијско-аналитичке послове из делокруга Службе, и то: учествује у припреми општих аката и других прописа из делокруга Службе; обавља послове који се односе на рад Жалбене комисије, послове сарадње са Правобранилаштвом АПВ, као и друге послове по налогу директора Службе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у области правних 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 правосудни испит; најмање седам година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и пробни рад од шест месеци.

## ОДСЕК ЗА ЦЕНТРАЛНУ КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 13.

Одсек за централну кадровску евиденцију и опште правне послове чине: један самостални саветник – шеф одсека, један саветник, један сарадник и један виши референт; укупно систематизована четири радна места са четири извршиоца.

### Члан 14.

#### 3. РАДНО МЕСТО - ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне** опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: учествује у припреми општих аката и других прописа из делокруга Службе; учествује у изради информација, анализа и извештаја; обавља послове из области радних односа за потребе покрајинских органа који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; обавља послове из области радних односа који се односе на обавезно социјално осигурање запослених у покрајинским органима и даје смернице запосленима из одсека; обавља послове уноса и ажурирања података јединствене електронске базе података Централне кадровске евиденције; обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа у Служби; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; прати прописе и обавља друге послове по налогу директора Службе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у области правних 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 пет година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### Члан 15.

#### 4. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** информатичке, студијско-аналитичке и стручне послове за потребе Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и то: стара се о функционисању електронске апликације централне кадровске евиденције; одржава и администрира интерну рачунарску мрежу; обавља послове програмирања, развоја и ажурирања апликација за потребе Службе; обавља послове уноса и ажурирања података јединствене електронске базе података Централне кадровске евиденције, као и послове израде извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; израђује, развија и ажурира интернет презентацију Службе; обавља послове прикупљања података од покрајинских органа; статистички обрађује прикупљене податке и заводи у евиденције за потребе Службе; учествује у припреми информација за потребе Службе; као техничка подршка учествује у организовању семинара, обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у области рачунарских 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; напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 16.

### 5. РАДНО МЕСТО ЗА ЦЕНТРАЛНУ КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: сарадник  
Број извршилаца: 1

Обавља **мање сложене стручне** послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима, и то: обавља послове уноса и ажурирања података електронске базе података Централне кадровске евиденције, послове израде извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; послове из области радних односа за потребе Службе; обавља послове пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање запослених у покрајинским органима; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Службе; обавља послове пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у покрајинским органима и обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких 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.

## Члан 17.

### 6. РАДНО МЕСТО ЗА ЦЕНТРАЛНУ КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт  
Број извршилаца: 1

Обавља административне, техничке и друге **претежно рутинске послове** који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца, и то: обавља послове уноса и ажурирања података електронске базе података Централне кадровске евиденције; послове израде извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; послове из области радних односа за потребе Службе; обавља послове пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање запослених у покрајинским органима; обавља канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Службе; обавља послове пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у покрајинским органима; обавља послове доставе за потребе Службе; обавља материјално-финансијске послове припреме и извршења финансијског плана, вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја, одговорно је за претходну контролу и оверавање захтева за плаћање и захтева за преузимање финансијских обавеза, овлашћено је за подношење електронских пореских пријава, као и друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: 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.

### ОДСЕК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

## Члан 18.

Одсек за стручно усавршавање, материјално-финансијске послове и студијско-аналитичке послове чине: један самостални саветник–шеф одсека и три саветника; укупно систематизована три радна места са четири извршиоца.

## Члан 19.

### 7. РАДНО МЕСТО - ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене стручне** опште-правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношења одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: прати стање и учествује у изради предлога годишњег програма стручног усавршавања запослених; прати и предлаже мере за стручно оспособљавање и усавршавање запослених и прати и анализира ефекте стручног усавршавања и обучавања запослених; обавља послове у вези с расписивањем и спровођењем конкурса ради попуњавања радних места и учествује у даљем поступку, у складу с прописима; учествује у поступцима јавних набавки за потребе Службе, припрема конкурсну документацију, и врши друге послове у вези с поступцима јавних набавки; врши унос података у јединствену електронску базу података Централне кадровске евиденције, врши координацију активности у изради нацрта кадровских планова органа; обавља послове у вези припреме предлога кадровског плана покрајинских органа и праћења његовог спровођења; израде стандардних описа радних места; води евиденцију интерног тржишта рада; редовно прати прописе и обавља друге послове по налогу директора Службе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у области правних 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 пет година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 20.

### 8. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља **сложене** материјално-финансијске послове који се односе на учешће у припреми годишњег финансијског плана, кварталних планова, и извештаја о извршењу финансијског плана Службе; обавља послове обраде података за припрему годишњег финансијског плана Службе и за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Службе; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Службе; обавља материјално-финансијске послове у вези са сопственим активностима и пројектима Службе; учествује у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки и обавља друге послове у вези са јавним набавкама за потребе Службе; обавља послове који се односе на вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивања истих са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; врши пословно-техничку кореспонденцију и сарадњу са другим органима и обавља друге сложене послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у области економских 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.

## Члан 21.

### 9. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник  
Број извршилаца: 2

Обавља **сложене** студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени уз повремено надзора непосредног руководиоца, и то: прати и сагледава стање у области стручне оспособљености и поседовања специфичних вештина и способности запослених у покрајинским органима; обавља послове у вези са спровођењем детаљних анализа потреба за стручним усавршавањем

запослених у покрајинским органима, прикупљањем података и информација од свих покрајинских органа; обавља послове везане за праћење и предлагање мера за стручно оспособљавање и усавршавање запослених; прати и анализира ефекте стручног усавршавања и обучавања запослених; учествује у организовању семинара и наменске обуке запослених уз ангажовање стручњака и правних лица која се баве стручним усавршавањем и обучавањем; учествује у организовању тренинга из области управљања људским ресурсима и управљања пројектима; статистички обрађује прикупљене податке; обавља послове редовног ажурирања електронске базе података Централне кадровске евиденције; припрема и стара се о објављивању информатора о раду Службе, учествује у припреми информација из области радних односа запослених у покрајинским органима; учествује у поступцима јавних набавки за потребе Службе, и обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или у области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија 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.

## **Члан 22.**

У Службу се могу у радни однос примити приправници.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## **Члан 23.**

Директор ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника. Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

## **Члан 24.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-66/2014-01 од 5.12.2014. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-66/2014 од 14.1.2015. године, Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-15/2015-01 од 26.2.2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-15/2015 од 11.3.2015. године, Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-49/2015-01 од 20.5.2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-49/2015 од 24.6.2015. године, Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-10/2016-01 од 1.2.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-10/2016 од 24.2.2016. године, и Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима број: 125-021-34/2016-01 од 4.4.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-34/2016 од 13.4.2016. године.

## **Члан 25.**

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
**Служба за управљање људским  
ресурсима**  
број: 125-021-107/2016-01  
дана: 21.11.2016. године  
Нови Сад

**ДИРЕКТОР**  
**Валентина Војиновић**



## **О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**

### **Правни основ**

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице садржан је у члану 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), који прописује да се распоређивање службеника према правилницима о организацији и систематизацији радних места, донетим у складу са овим законом и пратећим подзаконским актима, изврши до почетка примене овог закона, односно до 1. децембра 2016. године, и члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси директор, а да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе.

### **Разлози доношења**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима припремљен је ради усклађивања са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС“, бр. 88/2016) и Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016).

Новим Правилником је извршено превођење у звања прописана Законом, поштујући ограничења броја запослених у звању вишег саветника и самосталног саветника.

Правилником се обезбеђује разврставање радних места према критеријумима за разврставање и мерилима за опис радних места утврђених Законом и Уредбама и унутрашња организација која омогућава рационално и ефикасно вршење послова у Служби.

Нови Правилник је у потпуности сагласан са ограничењима у погледу броја запослених која су утврђена Покрајинском уредбом о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину („Службени лист АПВ“, бр. 54/2015, 4/2016, 19/2016, 25/2016, 28/2016, 31/2016, 34/2016, 41/2016, 46/2016, 61/2016).

У складу са наведеном уредбом запослених на неодређено време у Служби има осам, од тога два у звању самосталног саветника.

### **Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта**

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим правилником, а која проистиче из потребе усаглашавања са новим прописима, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у овом покрајинском секретаријату.

Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе планираних Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2016. годину износе 10.088.911,00 динара (функционална класификација 131-опште кадровске услуге).

**ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА**

**РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

радно место за подршку Жалбеној комисији

**ОДСЕК ЗА ЦЕНТРАЛНУ КАДРОВСКУ  
ЕВИДЕНЦИЈУ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

радно место - шеф одсека

радно место за информатичке послове

радно место за централну кадровску евиденцију  
и административне послове

радно место за централну кадровску евиденцију,  
административне и материјално-финансијске  
послове

**ОДСЕК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ,  
МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И  
СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

радно место - шеф одсека

радно место за материјално-финансијске  
послове

радно место за студијско-аналитичке послове  
(2 извршиоца)