



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 60 Ф: +381 21 456 079

БРОЈ: 021-30/2016

ДАТУМ: 27. септембар 2016. године

На основу члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ”, број: 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 27. септембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа, број: 109-021-30/2016-III, који је донео директор Управе за заједничке послове покрајинских органа, 23. септембра 2016. године.

Доставити:

1. Управи за заједничке послове покрајинских органа
2. Покрајинском секретаријату за финансије
3. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице
4. Служби за управљање људским ресурсима



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ
ОРГАНА**

Нови Сад, септембар 2016. године

На основу члан 21. и 27. 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, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15), члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/2010, 22/2010 19/2011 и 16/2014), а у вези са чланом 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др.закон, 49/99 др.закон, 34/01 – др.закон, 39/02, 49/05 – одлука УСРС, 79/05 – др.закон, 81/05 – испр.др.закона , 83/05 – испр.др.закона и 23/13 – Одлука УС)

директор Управе за заједничке послове покрајинских органа
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и сиситематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-30/2016 од 25. марта 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016 од 30. марта 2016. Године, Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-021-30/2016- I од 10. маја 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016-I од 11. маја 2016. Године и Правилника о изменама и допунам Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-021-30/2016- II од 22. јула 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016-I од 27. јула 2016. године у члану 7. став 2.мења се и гласи:

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

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

Члан 2.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

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

- радним односима запослених, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, учествовањем у изради правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, израдом свих врста решења из области радних односа,
- стручним пословима за потребе радних тела Покрајинске владе,

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

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

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

Члан 3.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Број постављених лица у Управи су (запослени на одређено време-функција):

III група	1	директор	1
V група	5	помоћник директора	5
Укупно I:	6	Укупно I:	6

Број запослених по сваком звању и занимању у Управи је (запослени на неодређено време) :

-Број запослених по звањима:

самостални стручни сарадник I	22
самостални стручни сарадник II	4
самостални стручни сарадник	16
виши стручни сарадник	5
стручни сарадник	3
виши сарадник	4
сарадник	7
виши референт	67
референт	1
Укупно II:	129

-Број запослених по занимањима:

Средње образовање ВКВ/КВ	101
НКВ	45
Укупно III:	146

УКУПНО (II+III):	275
-------------------------	------------

Члан 4.

У члану 25. став 2. мења се и гласи:

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; распоређује послове на запослене, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније материјално-финансијске, статистичко-евиденционе послове из делокруга Одељења, обезбеђује највиши професионални ниво обављања послова планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који се непримењује Закон о јавним набавкама) и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, израде измена и допуна истих и прати и контролише реализацију плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, прати и контролише извршење јавних набавки, израђује извештаје о извршењу плана набавки, контролише податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, контролише тромесечне извештаје за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, извештаје са додатним подацима, контролише послове службеника за јавне набавке, координира са корисницима услуга, прати прописе,

сарађује са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.“

Члан 5.

Члан 26. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује распоред послова на запослене у Одсеку, обавља сложене материјално - финансијске и статистичко евиденционе послове из делокруга рада Одсека, врши послове интерне контроле и обавља сложене послове везане за припрему плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, припрему тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, праћење и анализа реализације уговорених јавних набавки, спровођење поступака јавне набавке, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетирање пратеће документације о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки, контролише и координира радом одсека, прати прописе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.»

Члан 6.

Члан 27. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

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

Члан 7.

Члан 28. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља сложене материјално-финансијске и статистичко-евиденционе послове из делокруга рада Одсека, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми тромесечних извештаја за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у спровођењу

поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних; обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.); одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.“

Члан 8.

Члан 29. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у одељењу и роковима за извршење послова, распоређује послове на запослене у одељењу, обавља најсложеније стручне и креативне нормативно-правне, опште правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења, контролише послове службеника за јавне набавке, учествује у спровођењу најсложенијих поступака јавних набавки и израђује акта из наведених поступака (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), прати и контролише израду конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда, контролише израду уговора о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, врши контролу свих аката сачињених у Одељењу, стара се о роковима за закључење уговора, сарађује са свим секторима у Управи и покрајинским органима, прати прописе, израђује информације из делокруга рада Одељења, сарађује са републичком органима надлежним за послове јавних набавки, израђује додатне извештаје за Управу за јавне набавке, 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.“

Члан 9.

Члан 39. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на запослене и предлаже потребне мере у области рада Одељења; обавља најсложеније стручне и креативне послове из делокруга Одељења, обезбеђује највиши професионални ниво обављања послова финансијског управљања и контроле, рачуноводствених послова, послова израде предлога финансијског плана, израде финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за извршење буџета (квартални планови), обезбеђења средстава из текуће буџетске резерве, извршења Финансијског плана, укључујући приходе, примања, расходе и издатке, праћења реализације уговора, анализа и контрола рачуноводствених извештаја, остваривање контаката унутар и изван организације; оверава финансијске трансакције, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Члан 10.

Члан 40. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља одређене сложене послове високог нивоа стручности, врши послове финансијског управљања и контроле, предлаже потребне мере у области рада Одељења, координира и усмерава рад запослених у Одељењу везано за послове израде предлога финансијског плана, израде финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за извршење буџета (квартални планови), обезбеђења средстава из текуће буџетске резерве, извршења Финансијског плана, укључујући приходе, примања, расходе и издатке, праћења реализације уговора, анализа и контрола рачуноводствених извештаја и других материјално - финансијских и студијско - аналитичких послова у Одељењу, остваривање контаката унутар и изван организације; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.“

Члан 11.

Члан 55., поднаслов изнад члана 56. и члан 56. бришу се.

Члан 12.

После члана 58. додаје се члан 58а. и 58б. који гласе :

«Члан 58а.

ТЕХНИЧАР ЗА ХАРДВЕРСКУ И СОФТВЕРСКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; спроводи утврђивања неисправности рачунара, изводи поправку квара или замену појединих компоненти рачунара, врши инсталацију системског софтвера, као и додатних потребних програмских пакета, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, као и друге послове по налогу помоћника директора, и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, електроструке/информатичке струка, најмање једна година радног стажа у струци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 58б.

ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове успостављања телефонске везе у оквиру кућне телефонске централе, уноса података у базе података, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Средње образовање и најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.“

Члан 13.

Члан 60. брише се

Члан 14.

Поднаслов изнад члана 62. и члан 62. мењају се и гласе:

«2.1. Одсек за апликативну подршку

Члан 62.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ -- ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и спровођења апликативне подршке у покрајинским органима управе; предлаже унапређење метода апликативне подршке, пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, ради послове тестирања апликативних решења у примени пројектата коришћењем рачунарске технике, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима учествује у организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве ИКТ пословима и предлаже одговарајућа решења, организује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на Интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, учествује у планирању радних задатака и динамике њиховог извршења, 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 и обавља друге послове по налогу директора, начелника одељења и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике и рачунарства 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, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца."

Члан 15.

После члана 62. додаје се члан 62а. који гласи:

«Члан 62а.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I – ПРОЈЕКТАНТ – ПРОГРАМЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложене информатичке послове пројектовања дефинисаних подсистема, учествује у избору пројектних метода, дефинише моделе података подсистема, апликације у оквиру подсистема, моделе података и функција, учествује у дефинисању програмских захтева у сарадњи са корисницима, учествује у кодирању при изради апликација и у тестирању урађених апликативних решења, ради на истраживању и тестирању решења у примени пројектата и развоју апликативног софтвера, као и примену новог софтвера, врши превођење постојећих апликација у веб окружење коришћењем савремених алата, врши надоградњу модела и стални развој апликација, 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, и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у природно-математичкој области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно математичким студијама у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, 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, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца."

Члан 64. брише се.

Члан 16.

У члану 70. став 1. број «3» замењује се бројем «2».

Члан 17.

Поднаслов изнад члана 71. и члан 71. мењају се и гласе:

«4. Одељење за развој електронске управе и информациону безбедност

Члан 71.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ И ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, обавља најсложеније информатичке послове планирања, пројектовања, имплементације еУправе и предлаже унапређење метода реализације еУправе, дефинише подсистеме у оквиру еУправе, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, учествује у припреми планова и програма развоја и повезивању е-Управе на републичком и покрајинском нивоу и нивоу локалних самоуправа, управља пројектима из области е-Управе, по потреби, предлаже формирање пројектних тимова и управља истим, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања, пројектовања, успостављања, примене, одржавања и унапређивања јединственог информационог и комуникационог система покрајинских органа, организује, планира, пројектује, имплементира, тестира, унапређује и спроводи мере информационе безбедности свеукупног информационо-комуникационог система покрајинских органа, дефинише и организује спровођење политике заштите на мрежи, дефинише правила и протоколе коришћења информационог система покрајинских органа, организује и спроводи надзор над системским и корисничким делом информационог система покрајинских органа са аспекта информационе безбедности, планира и организује спровођење неопходних превентивних и корективних безбедносних мера, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних и организационих проблема захтева додатно знање и искуство и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области рачунарских наука или у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области рачунарских наука или у области електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање пет година радног стажа у струци, од тога три године на пословима комуникације, положен

државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.“

Члан 18.

После члана 71. додаје се члан 71а. који гласи:

«Члан 71а.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА еУПРАВУ – ПРОГРАМЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне информатичке послове програмирања при развоју апликација у оквиру увођења еУправе, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима система еУправе, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, анализира корисничке захтеве, ради на изради предлога пројектних задатака и изради модела података, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима апликације, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публиковања на Интернету информација за све нивое корисника еУправе, 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 помоћника директора, начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехнике или у области природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама електротехнике и природно математичких наука, у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару познавање програмског језика Јава С++, и пробни рад од три месеца.“

Члан 19.

После члана 71а. додаје се поднаслов који гласи:

«4.1. Одсек за информациону безбедност»

Члан 20.

Члан 72. мења се и гласи:

«Члан 72.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ И СИСТЕМСКИ СОФТВЕР - ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система, предлаже безбедносне мере комуникационо-рачунарског система и заштиту рачунарске мреже, сервера и заједничке рачунарске опреме, планира и организује антивирусну заштиту рачунара, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа и комплетне рачунарске опреме, предлаже активности за развој инфраструктуре и сервиса комплетне рачунарске мреже, стара се о исправности и конзистентности логичке архитектуре и мрежних сервиса, предлаже политике заштите на мрежи, планира и организује обуке администратора и оператера свих нивоа; предлаже правила и протоколе коришћења рачунарске мреже и рачунарске опреме као и начин којим служба информише све нивое корисника о догађајима релевантним за наведене системе и опрему, развија механизме достављања захтева корисника, путем портала, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехнике у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, 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, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

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

Члан 21.

Члан 73. мења се и гласи:

«Члан 73.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СИСТЕМСКИ И БЕЗБЕДНОСНИ СОФТВЕР - КООРДИНАТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Подржава и обезбеђује функционисање оперативних система на рачунарима; врши инсталирање, конфигурацију и администрацију системског софтвера; врши тестирање софтвера; прати развој и примену софтверских заштитних решења; ради на развоју системског софтвера и нових верзија оперативних система; учествује у изградњи и повезивању у јединствени информациони систем покрајинске управе, обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака. одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, координира рад техничара и обавља надзор над њиховим радом, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и обавља друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, електротехничке струке, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца."

Члан 22.

Члан 74. мења се и гласи:

„Члан 74.

ТЕХНИЧАР ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове подршке корисницима јединственог информационог система као и послове на одржавању рачунарске мреже; инсталира и одржава рачунаре и рачунарску опрему, води евиденцију о рачунаској и периферној опреми, предлаже опрему за отпис, инсталира системски и апликативни софтвер и сервисе, врши обуку запослених за рад на рачунару, архивира податке у базама података система и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, најмање једна година радног стажа у струци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 23.

После члана 74. додаје се члан 74а. који гласи:

«Члан 74а.

ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; послове детекције и поправке квара или замену појединих компоненти активне и пасивне комуникационе опреме, спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења комуникационе опреме, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, електроструке/информатичке струка, најмање једна година радног стажа у струци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца."

Члан 24.

Члан 75. мења се и гласи:

„Члан 75.

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,

• 34 запослених у звањима, и то:

- 1 виши стручни сарадник

- 1 сарадник

- 32 виша референта

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 7 систематизованих радних места за 34 запослених.

Члан 25.

У члану 79. став 1. број „22“ замењује се бројем „21“.

Члан 26.

Члан 83. мења се и гласи:

„Члан 83.

Сектор за правне и опште послове чини:

-1 помоћник директора – постављено лице

- 52 запослена у звањима, и то:

• 7 самостални стручни сарадник I

• 3 самостална стручна сарадника

• 1 виши стручних сарадника

• 3 стручна сарадника

• 3 виши сарадник

• 5 сарадника

• 29 виших референта

• 1 референта

- 137 запослених у занимањима, и то:

- 92 са образовањем стеченим у средњој школи - ВКВ/КВ
- 45 НК

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 65 систематизованих радних места за 189 запослена."

Члан 27.

Поднаслов изнад члана 115. и члан 115. мењају се и гласе:

„3.Одељење за техничке послове

Члан 115.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ТЕХНИЧКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних, техничких и административних послова из делокруга техничких послова (послови израде техничке документације, контрола и надзор рада мајсторских радионица), одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним грађевинским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

Члан 28.

Члан 116. мења се и гласи:

„Члан 116.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложеније стручне послове инвеститора приликом извођења радова у службеним становима и на објектима у надлежности Управе, предлаже годишњи програм и приоритете извршења послова, обавља самостално послове електро струке, израђује техничку документацију, врши надзор инвеститора у инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, примопредају, обрачун изведених радова, врши преглед електроинсталације и постројења јаке струје на објектима у надлежности Управе, предлаже решења за отклањање кварова, прати електротехничке прописе и достигнућа, одговоран 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 и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодов, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама електротехнике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

Члан 29.

Члан 117. мења се и гласи:

„Члан 117.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља одређене, али сложене стручне послове архитектонске и грађевинске струке, стручне послове инвеститора приликом уређења ентеријера и извођење радова који су надлежности Управе, даје елементе за годишњи програм и предлаже приоритете извршења послова на основу пројектне документације, саставља предмере и апроксимативне предрачунае за архитектонске, грађевинско-занатске радове у домену текућег и инвестиционог одржавања, врши надзор, примопредају и брачун изведених радова, обезбеђује неопходне сагласности, решења и дозволе за несметан рад и функцију објекта, простора од надлежних локалних, покрајинских и републичких органа; води евиденцију, устројства; допуњава и чува комплетну постојећу и нову пројектно-техничку документацију, стара се о благовременом извршавању послова, 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 помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама архитектуре у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене метода рада поступака или стручних техника, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

Члан 30.

Изнад члана 118. додаје се поднаслов који гласи:

„3.1.Одсек за текуће одржавање“

Члан 31.

Члан 118. мења се и гласи:

Члан 118.

ВИШИ САРАДНИК ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ –ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, координира радом радионице, води радове мајсторских радионице на текућем одржавању на мање сложеним пословима у службеним становима и на објектима у надлежности Управе, води евиденцију, устројава и допуњава постојећу документацију и брине се о комплетности исте, учествује у опремању и извођењу радова у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, учествује у пословима израде техничке документације, контроли и надзору рада мајсторских радионица, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема, и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на грађевинским студијама у трајању до три године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање прецизно одређених и мање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада и поступци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 32.

У члану 119. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

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

Члан 33.

У члану 120. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља послове дрвопрерађивачке струке у домену текућег одржавања, учествује у опремању и извођењу радова – декорације и тапацирање у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе Протокола; учествује у раду радионице, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.“

Члан 34.

У члану 121. став 2. мења се и гласи:

Опис послова:

Обавља водоинсталатерске послове у домену реконструкција, адаптација, одржавања објеката на водоводним и канализационим инсталацијама у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 35.

У члану 122. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља електричарске послове у домену реконструкција, адаптација и одржавања објеката, прати стање инсталација и електро опреме беле технике, врши оправке електричних апарата и уређаја у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 36.

У члану 123. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља електричарске послове у домену реконструкција, адаптација и одржавања објеката, прати стање инсталација и електро опреме беле технике, врши оправке електричних апарата и уређаја у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 37.

У члану 124. став 2. мења се и гласи:

„ Опис послова:

Обавља послове бравара, израђује металну грађевинску галантерију у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 38.

У члану 125. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља столарске послове на одржавању службених станова и објеката који су у надлежности Управе, ентеријера и мобилијара, израђује нове делове мобилијара, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 39.

У члану 126. став 2. мења се и гласи:

„ Опис послова:

Обавља зидарске и керамичарске послове у у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 40.

У члану 127. став 2. мења се и гласи:

„Опис послова:

Обавља молерско-фарбарске послове у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека."

Члан 41.

Члан 128. мења се и гласи:

„Члан 128.

АРАНЖЕР-ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на одржавању собног биља-цвећа, набавља материјал, израђује икебанае, цветне аранжмане и декорише простор и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 42.

Изнад члана 129. додаје се поднаслов који гласи:

„3.2. Група за помоћне послове“

Члан 43.

Члан 129. мења се и гласи:

„Члан 129.

ПОМОЋНИ РАДНИК-ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћне послове у одељењу, координира са групом помоћних радника, и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.“

Члан 44.

После члана 129. додаје се члан 129а. који гласи:

„Члан 129а.

ПОМОЋНИ РАДНИК

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћне послове, ради и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења, шефа одсека и руководиоца групе.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.

Члан 45.

У поднаслову изнад члана 130. број „3.1.“ замењује се бројем „4“ и у члану 130. став 2. мења се и гласи:

„ Услови:

Високо образовање у области саобраћајног или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама саобраћаја или машинства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит или с најмање пет година радног стажа у у покрајинској управи и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање мање сложене послова са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 46.

У члану 135. у ставу 1. број „25“ замењује се бројем „26“.

Члан 47.

У поднаслову изнад члана 137. број „4.“ замењује се бројем „5“.

Члан 48.

У поднаслову изнад члана 143. број „5.“ замењује се бројем „6“.

Члан 49.

У поднаслову изнад члана 146. број „6.“ замењује се бројем „7“.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању и утврђивању звања запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 51.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**
Број: 109-021-30/2016-III
Дана: 23. септембар 2016. године



ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА				
СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (27)		СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (25)	СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ (34)	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (189)
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)		ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)
1.Одељење за припрему и реализацију набавки (5)		1.Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима (6)	1. Одељење за безбедност (27)	1.Одељење за нормативно-правне послове, радне односе и послове писарнице (24)
1.1.Одсек за припрему и реализацију набавки		2.Одељење за апликативни софтвер (6)	1.1. Одсек за физичко и техничко-обезбеђење	1.1.Одсек за спште правне и имовинске послове
2.Одељење за спровођење поступака јавних набавки (8)		2.1.Одсек за апликативну подршку	2. Одсек за противпожарну заштиту (7)	1.2.Одсек за послове писарнице
2.1.Одсек за спровођење поступака јавних набавки добара		3.Одељење за телекомуникације (7)		2.Одељење за угоститељство (48)
2.2.Група за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга		3.1.Одсек за одржавање телекомуникационих система		2.1.Одсек за пословање бифеа
3.Одељење за материјално-финансијске послове (13)		4. Одељење за развој електронске управе и информациону безбедност (6)		2.2.Одсек за послове ресторана
3.1.Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака		4. 1.Одсек за информациону безбедност		3.Одељење за техничке послове (22)
3.2. Одсек за финансијско праћење поступака управљања имовином АПВ				3.1. Одсек за текуће одржавање
3.3.Група за рачуноводствене послове				3.2.Група за помоћне послове
				4. Одсек саобраћај и одржавање возила (34).
				5.Одељење за послове штампарije (9)
				6.Одсек за магацинско пословање (7)
				7.Одсек за спремање објеката (45)