

На основу 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, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15), 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.закон , 83/05 – испр.др.закон 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
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Део Правилника којим се утврђује унутрашња организација Управе садржи:

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

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

2. Делокруг унутрашњих јединица

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- планирањем јавних набавки,
- израду извештаја о извршењу плана набавки,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- израду тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним набавкама,
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама,
- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама,
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона,
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде,
- израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.),
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права,
- израда уговор о јавној набавци,
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа,
- праћење извршења јавне набавке,
- сви други послови повезани са поступцима јавних набавки,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа,
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, и
- друге послове из области јавних набавки.

У Сектору за јавне набавке образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему и реализацију набавки
 - 1.1. Одсек за припрему набавки и реализацију набавки
2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки
 - 2.1. Одсек за спровођење поступака јавних набавки добара
 - 2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга.

Члан 6.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски, рачуноводствени, статистичко - евиденциони, струдијско-аналитички и административни послови везани за:

- припрему, израду и праћење финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе,
- финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима (на тромесечном и годишњем нивоу),
- контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава),
- интерну контролу,
- израду захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање,
- вођење помоћних књига и евиденција Управе,
- израда извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа у складу са чланом 11. Покрајинске уредбе о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ,
- послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања имовином АП Војводине,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду штете,
- контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

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

1. Одељење за материјално-финансијске послове

1.1. Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака

1.2. Одсек за финансијско праћење поступака управљања имовином АПВ

1.3. Група за рачуноводствене послове

Члан 7.

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

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

- координирање на заједничком раду локалних администратора у покрајинским органима.

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

1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима
 - 1.1 Група за комуникације
2. Одељење за апликативни софтвер
 - 2.1. Одсек за еУправу
3. Одељење за телекомуникације
 - 3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система
4. Одсек за информациону безбедност

Члан 8.

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

У Сектору за безбедност образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за противпожарну заштиту.

Члан 9.

У Сектору за правне и опште послове обављају се опште правни, нормативно - правни, материјално – финансијски, административни, статистичко евиденциони, инвестиционо – технички, 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, општих аката и других прописа из делокруга Управе, израдом информација и извештаја из делокруга Управе и Сектора,
- евидентирањем и отпремањем поште, вођењем архивског пословања, пословима пријемне канцеларије, курирским пословима и другим помоћно-техничким и административним пословима,
- припремом и услуживањем хране и напитака у ресторану, репрезентативним објектима и објектима за одмор, пружањем угоститељских услуга у пословним зградама АП Војводине, репрезентативним објектима и објектима за одмор,
- превозом службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, вођењем потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, регистрацијом возила, одржавањем, сервисирањем и гаражирањем возила са којима располаже АП Војводина,
- припремом штампе, умножавањем и штампањем материјала, сређивањем и уручивањем материјала корисницима и другим штампарским, дорадним и књиговезачким пословима,
- изградњом, доградњом, адаптацијом и одржавањем пословних објеката, објеката за одмор и репрезентацију, инсталација, уређаја и опреме, уређења и опремања службених станова и пословног простора, унутрашњим трансфером и другим физичким пословима,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду 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 репрезентативне објекте

2.2. Одсек за пословање бифеа

2.3. Одсек за послове ресторана

3. Одељење за техничке послове и саобраћај

3.1. Одсек за саобраћај

4. Одељење за послове штампарије

5. Одсек за магацинско пословање

6. Одсек за спремање објеката.

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Директор представља Управу.

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

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

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

Члан 13.

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

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

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Радам Сектора руководи постављено лице - помоћник директора.
Помоћник директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

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

Члан 17.

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

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

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

Члан 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Део Правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број постављених лица;
2. број радних места по сваком звању и занимању;
3. називе радних места, описе послова радних места, звања и занимања на основу којих су радна места разврстана, у складу с мерилима за опис послова радног места;
4. потребан број запослених и постављених лица за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

Члан 20.

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

III група	1	директор	1
V група	6	помоћник директора	6
Укупно I:	7	Укупно I:	7

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

-Број запослених по звањима:

самостални стручни сарадник I	21
самостални стручни сарадник II	5
самостални стручни сарадник	15
виши стручни сарадник	5
стручни сарадник	6
виши сарадник	4
сарадник	6
виши референт	69
референт	1
Укупно II:	132

-Број запослених по занимањима:

Средње образовање ВКВ/КВ	97
НКВ	46
Укупно III:	143

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

Руководеће радно место

Члан 21.

ДИРЕКТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Услови:

Високо образовање у области физичког васпитања и спорта на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама физичког васпитања и спорта у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару.

Члан 22.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – КООРДИНАТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Координира и обавља послове из делокруга рада Управе, координира послове на реализацији догађаја у Скупштини АПВ и Покрајинској влади, координира рад покрајинских органа из области информационе технологије, предлаже мере и активности ради побољшања рада Управе, прати прописе, сарађује са покрајинским органима и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

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

СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

Сектор за јавне набавке чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 14 запослених у звањима и то:
 - 6 самосталних стручних сарадника I
 - 1 самосталних стручних сарадника II
 - 4 самосталних стручних сарадника
 - 1 виши стручни сарадника
 - 2 виша референта

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 12 систематизованих радних места за 14 запослених.

Руководеће радно место

Члан 24.

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 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 друштвено-хуманистичких 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 друштвено-хуманистичких наука у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару.

Радна места запослених

1. Одељење за припрему и реализацију набавки

Члан 25.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ НАБАВКИ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршиоца: 1

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, рачуноводствене и статистичко-евиденционе послове из делокруга Одељења, обавља најсложеније послове планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који се непримењује Закон о јавним набавкама) и финансијски план Управе у делу који се односи на јавне набавке, учествује у изради измена и допуна истих и прати реализацију плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, прати извршење јавних набавки, израђује извештаје о извршењу плана набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, израђује и доставља тромесечне извештаје Управи за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, извештаје са додатним подацима, обавља послове службеника за јавне набавке, врши организацију и реализацију пописа имовине, води послове осигурања имовине и лица покрајинских органа, 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.

Услови:

Високо образовање у области економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци од тога три године радног стажа на пословима јавних набавки и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послове 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.

1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки

Члан 26.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ НАБАВКИ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује распоред послова на запослене у Одсеку, обавља сложене материјално - финансијске и статистичко евиденционе послове из делокруга рада Одсека, учествује у припреми плана набавки, припрема тромесечне извештаје за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, спроводи поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом, 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, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, прати реализацију уговорених јавних набавки кроз вођење помоћних евиденција, контролише рад одсека, 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

Услови:

Високо образовање у области економских 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 економије или услужног бизниса – дипломирани економиста у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 27.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ И АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене материјално-финансијске и статистичко-евиденционе послове из делокруга рада Одсека, учествује у припреми плана набавки, припрема тромесечне извештаје за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, спроводи поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом, 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 евиденције набавке возила, трошкове одржавања возила, праћење и контролу потрошње горива, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, прати реализацију уговорених јавних набавки кроз вођење помоћних евиденција, 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.

Услови:

Високо образовање 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 или на основним студијама 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, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно

утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 28.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене материјално - финансијске и статистичко - евиденционе послове у вези реализације уговорених обавеза и утрошених средстава, евиденцију набавке возила, трошкове одржавања возила, праћење и контролу потрошње горива, материјално - финансијске и стручно оперативне послове за потребе одсека, прати утрошак средстава по позицијама у плану јавних набавки, учествује у припреми плана набавки, припрема тромесечне извештаје за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, спроводи поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, врши израду обрасца за плаћање, обавља послове службеника за јавне набавке, 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.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или на основним студијама економије или услужног бизниса – дипломирани економиста или трговине и банкарства – дипломирани економиста или природно - математичких наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету и најмање пет године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

2.Одељење за спровођење поступака јавних набавки

Члан 29.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

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, обавља послове службеника за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, 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.

Услови:

Високо образовање у области правних 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 права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци од тога три године радног стажа на пословима јавних набавки и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, 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.

2.1. Одсек за спровођење поступака јавних набавки добара

Члан 30.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља најсложније послове из делокруга Одсека, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља најсложније опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове из области јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, израђује информације из делокруга рада Одсека, 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци од тога три године радног стажа на пословима јавних набавки и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, 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.

Члан 31.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке 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.

Члан 32.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене административне и студијско - аналитичке послове из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, доставља позиве и друге огласе и акте електронским путем ради објављивања на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа, обезбеђује правилно чување документације у вези спроведених поступака јавних набавки у Одсеку, израђује и дневно ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима и обавља друге стручно административне послове у вези реализације поступка јавних набавки, прати прописе, одговоран 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног стажа у струци,

односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца

Члан 33.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно – техничке, административне и друге послове везано за рад Одељења и Одсека и потребе помоћника директора, врши експедицију свих аката из Одељења и Одсека, прати рокове достављених аката, одлаже их у предмете јавних набавки према врстама поступка, прати објављивање огласа о јавним набавкама, обавља административне послове за потребе комисије за јавне набавке, врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање, стара се о потписивању извештаја о стручној оцени понуда, доставља уговоре секторима и води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању, обавља послове службеника за јавне набавке, 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 је ограничена повременом надзором руководиоца, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, економског смера, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

2.2.Група за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга

Члан 34.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ РАДОВА И УСЛУГА – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља најсложније послове из делокруга Групе, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи, обавља послове службеника за јавне набавке, распоређује послове на запослене у Групи и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља најсложније опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове из области јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки радова и услуга и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, израђује информације из делокруга рада Одсека, 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 повременом 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 начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних 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 права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци од тога три године радног стажа на пословима јавних набавки и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, 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.

Члан 35.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ РАДОВА И УСЛУГА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско – аналитичке послове из области јавних набавки спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, обавља послове службеника 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, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области правних 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 права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, 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.

Члан 36.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно – техничке, административне и друге послове везано за рад Одељења и Групе и потребе помоћника директора, врши експедицију свих аката из Одељења и Групе, прати рокове достављених аката, одлаже их у предмете јавних набавки према врстама поступка, прати објављивање огласа о јавним набавкама, обавља административне послове за потребе комисије за јавне набавке, врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање, стара се о потписивању извештаја о стручној оцени понуда, доставља уговоре секторима и води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању, обавља послове службеника за јавне набавке, 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 је ограничена повременом надзором руководиоца, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, финансијског смера, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 37.

Сектор за материјално – финансијске послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 13 запослених у звањима, и то:
 - 2 самостална стручна сарадник I
 - 2 самостална стручна сарадник II
 - 5 самосталних стручних сарадника
 - 1 виши стручни сарадник
 - 3 виша референта

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 12 систематизованих радних места за 13 запослених.

Руководеће радно место

Члан 38.

Помоћник директора

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Услови:

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

1. Одељење за материјално-финансијске послове

Члан 39.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

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; обезбеђује највиши професионални ниво обављања послова финансијског управљања и контроле, рачуноводствених послова, послова израде предлога финансијског плана, као и 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, и 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.

Услови:

Високо образовање у области економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, 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, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 40.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

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, и анализа и контрола рачуноводствених извештаја, 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.

Услови:

Високо образовање у области економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, 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, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

1.1. Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака

Члан 41.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад запослених у Одсеку, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, обавља сложене материјално - финансијске послове у Одсеку, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека (извршење финансијског плана, праћење реализације и анализа уговора, праћење и контрола остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, помоћних евиденција добављача, евиденција расположивих средстава према изворима финансирања, састављање финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, послови анализе и контроле помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу), пружа потребну стручну помоћ, прати прописе, 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.

Услови:

Високо образовање у области економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 42.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, учествује у изради извештаја о извршењу финансијског плана, израђује захтеве за преузимање обавеза, води помоћне евиденције остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, саставља финансијске извештаје о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, послове сравњивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израђује захтеве за плаћање и обрачуне, израђује решења везано за захтеве за плаћање, као и излазне фактуре и води евиденцију излазних фактура, 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 помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни испит, стручна оспособљеност за прецизно обављање одређених, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 43.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, састављање мање сложених извештаја, 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 је ограничена повременим надзором руководиоца, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

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

1.2. Одсек за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ

Члан 44.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАКА УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ АПВ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад запослених у Одсеку, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, обавља сложене послове везане за израду предлога финансијског плана, израду финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израду планова за извршење буџета (квартални планови), израду захтева за средствима из текуће буџетске резерве, припреме и архивирања документације везане за наведене послове и друго), као и послове финансијског праћења поступака управљања имовином АПВ, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека (послови праћења и извештавања о реализацији стамбених кредита; извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; израду финансијских извештаја о структури и вредности имовине; финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе; као и друге послове из делокруга Одељења), распоређује послове на запослене, пружа потребну стручну помоћ, прати прописе, 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 економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни испит, стручна оспособљеност за прецизно обављање одређених, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 45.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗА СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља одређене, али сложене финансијско – материјалне и административне послове из делокруга рада Одељења, (послови израде предлога финансијског плана, као и израде финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за извршење буџета (квартални планови), израде захтева за средствима из текуће буџетске резерве, припреме и архивирања документације везане за наведене послове и друго), обавља сложене послове у Одељењу (израда финансијских извештаја на основу података из помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), послове контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема исправа и пратеће документације, финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе, прати прописе из области делокруга Управе, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада,

поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим 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 економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 46.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТУДИЈСКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, израђује захтеве за преузимање обавеза, захтеве за плаћање и обрачуне, израђује решења везано за захтеве за плаћање, као и излазне фактуре и води евиденцију излазних фактура, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података у вези са реализацијом стамбених кредита, осигурања имовине АПВ којом управља Управа; прати реализацију прилива по основу закупа на службеним становима и непокретностима у својини АП Војводине којим управља Управа; израду извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа; сложени послови извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ, 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 помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни испит, стручна оспособљеност за прецизно обављање одређених, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 47.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, послове вођења помоћне књиге основних средстава, послове извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; послове израде извештаја о структури и вредности имовине; послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине, као и за вођење спорова пред надлежним органима у вези са имовином АП Војводине, 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 и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова првог који има 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

1.3. Група за рачуноводствене послове

Члан 48.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад извршилаца у Одсеку, врши послове интерне контроле у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова вођења помоћних књига и евиденција, контролише и оверава изводе отворених ставки, сравњења помоћних књига и евиденција са главном књигом, архивирања документације везане за наведене послове и друго, обавља сложене рачуноводствене послове у Одсеку (анализа и контрола завршног рачуна и финансијских извештаја у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), прати прописе, 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 економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни

испит, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 49.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене финансијско – материјалне и административне послове из делокруга рада Одељења, обавља сложене рачуноводствене послове у Одељењу (израда завршног рачуна и финансијских извештаја и анализа на основу података из помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), рачуноводствене контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, вођење помоћних књига и евиденција и сравање истих са главном књигом, припреме и архивирања документације везане за наведене послове, 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 економских 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 50.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ – КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске финансијско – материјалне послове, води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, обавља послове књиговодственог евидентирања, сравањује помоћне књиге и евиденције са главном књигом, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене 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 је ограничена повременим надзором руководиоца, 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.

Услови:

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

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 51.

Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 16 запослених у звањима, и то:
 - 7 самостални стручни сарадник I
 - 1 самостални стручни сарадник II
 - 4 самостални стручни сарадник
 - 1 виши стручни сарадник
 - 1 виши сарадник
 - 1 сарадник
 - 1 виши референт
- 9 запослених у занимањима, и то:

- 9 са образовањем стеченим у средњој школи - ВКВ/КВ

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 22 систематизована радна места за 25 запослених.

Руководеће радно место

Члан 52.

Помоћник директора

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Услови:

Високо образовање у области електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из електротехнике у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 и знање енглеског језика.

Радна места запослених

1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

Члан 53.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА РАЧУНАРСКУ МРЕЖУ И ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система, обавља сложеније информатичке послове праћења и одржавања активне комуникационе опреме мреже органа управе АП Војводине и јавних сервиса мреже покрајинских органа управе, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа у LAN (local area network) и WAN (wide area network) окружењу, комуницира са провајдером Интернет услуга и са локалним администраторима покрајинских органа, прописује техничке услове за прикључење активне комуникационе опреме покрајинских органа управе у главну-централну рачунарску мрежу покрајинских органа управе, врши регистрацију и одржавање корисника на свим нивоима, врши послове у вези организовања надзора и контроле рачунарске мреже и опреме, контролише употребу лиценцираног софтвера и спречава употребу нелегалног софтвера, прописује безбедносну политику заштите рачунарске мреже и рачунарске опреме, организује и контролише надзор и удаљену дијагностику корисничких рачунара, 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.

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, 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 54.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II - ИНЖЕЊЕР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложеније информатичке послове у вези вршења контроле и одржавања пасивне комуникационе опреме до корисничког прикључног места, комуницира са провајдером телекомуникационих услуга, прати и одржава активну комуникациону опрему мреже органа управе АП Војводине, прописује техничке услове за прикључење на мрежу објекта и коришћење услуга и сервиса централног чворишта мреже објекта, обавља послове утврђивања неисправности активне и пасивне комуникационе опреме, задужен је за успостављање, примену, одржавање и развој комуникационих система (жичних и бежичних преносних путева) и израду документације комуникационих система, 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 помоћника директора и начелника одељења.

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, 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 55.

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 рачунарској и периферној опреми, предлаже опрему за отпис, инсталира системски и апликативни софтвер и сервисе, врши обуку запослених за рад на рачунару, архивира податке у базама података система 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.

1.1 Група за комуникације

Члан 56.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИНФОРМАТИКУ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом групе, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система покрајинских органа управе; ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа, комплетне рачунарске опреме, планира развој инфраструктуре и нових сервиса рачунарске мреже, стара се о исправности и конзистентности логичке архитектуре и мрежних сервиса, планира и организује обуке администратора и оператера свих нивоа, дефинише правила и протоколе коришћења рачунарске мреже и рачунарске опреме као и начин којим Управа информисе све нивое корисника о догађајима релевантним за наведене системе и опрему, прописује механизме достављања захтева корисника и механизме поступања на захтев корисника, 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 и друге послове по помоћника директора и начелника одељења.

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 57.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене сложене стручне информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја информационог система, обезбеђује техничку подршку за рад инфраструктурног рачунарског система и услове за интеракцију са корисницима, учествује у организовању, обједињавању и координирању стручних послова и задатака који обезбеђују функционисање информационог система покрајинских органа, организује обезбеђивање програмске, хардверске, комуникационе и консултантске подршке за координацију свих покрајинских органа, 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 помоћника директора и начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у областима електротехничког и рачунарског инжењерства и менаџмента 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 менаџмента у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање прецизно 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, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 58.

САРАДНИК 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 одржава рачунарску опрему, води евиденцију о рачунарској и периферној опреми, предлаже опрему за отпис, инсталира системски и апликативни софтвер и сервисе, врши обуку запослених за рад на рачунару, архивира податке у базама података система, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању до три године са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање претежно рутинских послова, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

2. Одељење за апликативни софтвер

Члан 59.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и развоја апликативног софтвера у покрајинским органима управе; предлаже унапређење метода пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, дефинише моделе података, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, води послове на изради и увођењу пројеката информационог система и аутоматске обраде података, разради апликативне програмске основе за аутоматску обраду података, истраживању и тестирању решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике и организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве информационо документационим пословима, анализира и предлаже примену новог софтвера у конкретним апликацијама, обезбеђује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, 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 и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области организационих 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 организационих наука 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 60.

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 пројеката и развоју апликативног софтвера, као и примену новог софтвера, врши превођење постојећих апликација у веб окружење коришћењем савремених алата, врши надоградњу модела и стални развој апликација, 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 61.

ВИШИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ БАЗЕ ПОДАТАКА И АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове програмирања при развоју апликација за потребе корисника, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, ажурира апликације према потреби, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је 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 менаџмента и бизниса или у области рачунарских наука или у области економских наука – смер пословни информатичар на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области менаџмента и бизниса или рачунарским студијама или пословним студијама – смер информатички у трајању до три године и најмање три године радног стажа у струци, од тога две године на пословима апликативног софтвера, положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање прецизно одређених и мање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

2.1. Одсек за еУправу

Члан 62.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА еУПРАВУ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одсеку, и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања развоја еУправе и предлаже унапређење метода реализације еУправе, обавља сложеније стручне послове из области пројектовања, 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, увођењу пројеката информационалних система и аутоматске обраде података у е-Управи, 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 63.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима софтверских система еУправе, учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката еУправе, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публикавања 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 повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство и обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

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 рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године 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, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

Члан 64.

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 публикавања 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 и шефа одсека.

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 65.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене али сложене 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 софтверских 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 система 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 и шефа одсека.

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 три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручна оспособљеност за обављање прецизно 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, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару познавање програмског језика Јава С++, знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

3. Одељење за телекомуникације

Члан 66.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I – ИНЖЕЊЕР ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Организује и самостално обавља најсложеније стручне послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог телекомуникационог система покрајинских органа управе, одговоран је за организовање, обједињавање и координирање стручних послова и задатака одељења, прима задатке за одељење, планира радне задатке и координира запослене и прати динамику њиховог извршења, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју фиксне и мобилне телефоније и озвучења, планира развој инфраструктуре и нових сервиса, дефинише правила и протоколе коришћења телефонске централе као и начин којим Управа информира све нивое корисника о догађајима релевантним за наведени систем и опрему, припрема техничку документацију за набавку опреме и материјала, 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 и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама услужног бизниса 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.

3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система

Члан 67.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и обједињава рад запослених у одсеку, обавља сложене стручне и административне послове из области телекомуникација, израђује пројектно – техничку документацију, врши стручне послове инвеститора инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, надзор, примопредају и обрачун изведених радова ради годишњи програм и предлаже приоритете, обезбеђује неопходне сагласности везане за несметану функцију објекта – простора од надлежних органа локалне самоуправе и организација, води

евиденцију, устројава, допуњава и чува комплетност постојеће и нове пројектно – техничке документације, одговоран 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 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 и рачунарства у трајању од најмање четири године, најмање пет године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, оспособљеност за сложене 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 и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

Лиценца одговорног пројектанта телекомуникационих мрежа и система.

Члан 68.

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ТТ УРЕЂАЈА

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља електромеханичарске послове на телеграфско-телефонским и интерфонским инсталацијама и опреми, одржавања и контроле рада кућне телефонске и интерфонске централе и напојних уређаја, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, електротехничке струке, механичар ТТ уређаја, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 69.

РТВ АУДИО ВИДЕО ТЕХНИЧАР ЗА МУЛТИМЕДИЈСКУ ПОДРШКУ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на руковању конференцијским системима, на систему за електронско гласање, пословима на РТ миксетама, презентује и управља аудио и видео материјалима, снима и архивира аудио и видео медије, одржава аудио и видео уређаје за презентације, обавља послове техничке подршке на свим скуповима, као и друге послове по налогу помоћника директора, шефа или начелника одељења.

Услови:

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

Члан 70.

ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР

Број извршилаца: 3

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 и шефа одсека.

Услови:

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

4. Одсек за информациону безбедност

Члан 71.

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, дефинише и прописује безбедност комуникационо-рачунарског система и заштиту рачунарске мреже, сервера и заједничке рачунарске опреме, планира и организује антивирусну заштиту рачунара, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа и комплетне рачунарске опреме, планира развој инфраструктуре и сервиса комплетне рачунарске мреже, стара се о исправности и конзистентности логичке архитектуре и мрежних сервиса, прописије политике заштите на мрежи, планира и организује обуке администратора и оператера свих нивоа; дефинише правила и протоколе коришћења рачунарске мреже и рачунарске опреме као и начин којим служба информише све нивое корисника о догађајима релевантним за наведене системе и опрему, прописује механизме достављања захтева корисника, путем портала, одговоран 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.

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 72.

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 73.

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 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 74.

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.

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 75.

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
 - 35 запослених у звањима, и то:
 - 1 стручни сарадник
 - 1 сарадник
 - 33 виша референта

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 6 систематизованих радних места за 35 запослених.

Руководеће радно место

Члан 76.

Помоћник директора

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору, обавља најсложеније стручне и статистичко-евиденционе послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима

управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама пољопривреде у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару

Радна места запослених

Члан 77.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене послове, административне, оперативно-планске и евиденционе послове из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или 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 најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање мање сложених задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

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

Члан 78.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ - КООРДИНАТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког обезбеђења, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, координира најсложеније послове из области послова обезбеђења, 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 је ограничена повременим надзором руководиоца, и обавља друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен специјалистички курс, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

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

Члан 79.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Број извршилаца: 26

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове послове физичког и техничког обезбеђења у згради Скупштине и Покрајинске владе односно објектима АП Војводине, 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 је ограничена повременим надзором руководиоца, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, шефа одсека и координатора.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен специјалистички курс, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

Доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

Члан 80.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ - РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА - ЕВИДЕНТИЧАР

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове евидентирања и контроле уласка и изласка странака и запослених у зграду и објекте, контролише паркирање возила странака и запослених на паркинг простору око зграде Скупштине АПВ и Владе АПВ, одговоран је за правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, шефа одсека и координатора.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

1. Одсек за противпожарну заштиту

Члан 81.

САРАДНИК ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, обавља техничке и друге рутинске стручно-оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, организује, обједињава, усмерава и мотри на рад запослених у одсеку, одговара за благовремено, законско и правно обављање послова, врши контролу и даје савете старешини у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама менаџмента и бизниса у трајању до три године са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање претежно рутинских послова, с бројним међусобно

повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

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

Члан 82.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Број извршилаца:4

Опис послав:

Обавља помоћно - техничке и рутинске стручно-оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, обавља послове физичког и техничког обезбеђења и послове сталног дежурства, непосредног гашења и спровођења превентивних мера заштите од пожара у објектима АПВ, 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 је ограничена повременим надзором руководиоца, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испи, положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

Доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 83.

Сектор за правне и опште послове чини:

-1 помоћник директора – постављено лице

- 54 запослена у звањима, и то:

- 6 самостални стручни сарадник I
- 1 самостални стручна сарадника II
- 2 самостална стручна сарадника
- 2 виша стручних сарадника
- 5 стручна сарадника
- 3 виши сарадник
- 4 сарадника
- 30 виших референта
- 1 референта

- 134 запослених у занимањима, и то:

- 88 са образовањем стеченим у средњој школи - ВКВ/КВ
- 46 НК

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 65 систематизованих радних места за 188 запослена.

Руководеће радно место

Члан 84.

Помоћник директора

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, 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 познавања рада на рачунару.

Радна места запослених

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

Члан 85.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, РАДНЕ ОДНОСЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова везано за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице, обавља најсложеније опште-правне, нормативно - правне и статистичко евиденционе послове из области радних односа за потребе Управе, прати прописе, учествује у изради правилника о организацији и систематизацији радних места и других појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања одељења, пружа стручну помоћ из области радних односа запосленима, учествује у изради предлога општинских аката за седнице Покрајинске владе, учествује у изради свих врста решења, уговора и других општинских аката, обавља послове секретара Стамбене комисије, 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права 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.

1.1. Одсек за опште правне и имовинске послове

Члан 86.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ-ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније опште правне послове, послове из области радних односа за потребе Управе, прати прописе учествује у изради уговора о закупу пословних просторија, послове из области имовинских односа, 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.

Услови:

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

Члан 87.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ИМОВИНСКЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене опште правне и нормативно - правне послове, као и опште - правне и статистичко евиденционе послове из области радних односа за потребе Управе,учествује у изради решења, уговора и других општих аката који се односе на послове Управе, евиденције у области рада,учествује у изради уговора о закупу пословних просторија, 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.

Услови:

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

Члан 88.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове из области радних односа за потребе Управе који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанка радног односа, евиденције у области рада, учествује у припреми

плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, одговоран 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање прецизно 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 89.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове из области радних односа за потребе Управе који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанка радног односа, евиденције у области рада, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, одговоран 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно са најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит или са најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, оспособљеност за обављање мање сложених послова са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 90.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске послове са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака; обавља послове пријема и обраде рачуноводствених исправа (путни налози, дневнице у земљи и иностранству), обавља административне и дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе за потребе

директора; обавља административно - техничке послове везане за комуницирање директора и помоћнике директора са другим органима, установама и организацијама; обавља административно - техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака директора и помоћнике директора; обавља административно - техничке послове у вези службених посета директора у земљи; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови:

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

1.2.Одсек за послове писарнице

Члан 91.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ– 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 најсложеније опште-правне и статистичко евиденционе послове из области канцеларијског пословања за потребе покрајинских и других органа Управе прати прописе, 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 и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права 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, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца

Члан 92.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Број извршилаца: 8

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове пријема, завођења и доставе поште органима, обраду завршених предмета, архивирање предмета, 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека .

Услови:

Образовање стечено у средњој школи , радни стаж у струци од најмање три године на административним пословима, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 93.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за пријем, распоређивање и евиденцију приспелих аката и документације, 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи , радни стаж у струци од најмање три године на административним пословима, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 94.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ-АРХИВАР

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за техничку припрему архивске грађе, врши пријем архивске грађе из писарнице, са 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи , радни стаж у струци од најмање три године на административним пословима, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 95.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ-ЕКСПЕДИТОР

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за отпремање и евиденцију отпремљених пошиљки, 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи , радни стаж у струци од најмање три године на административним пословима, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 96.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ДОСТАВУ ПОШТЕ

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везане за доставу разних материјала, поште и пакета, 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године на административним пословима, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

2. Одељење за угоститељство

Члан 97.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА УГОСТИТЕЉСТВО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова везано за угоститељске послове у објектима којима располаже АП Војводина, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, израђује извештаје и информације о раду и пословању репрезентативних објеката и одмаралишта у Игалу за потребе Покрајинске владе, израђује решења о расходу, 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 економских или менаџмент и бизнис наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама економије или менаџмента у туризму, хотелијерству и спорту – дипломирани економиста 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, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 98.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља стручне студијско-аналитичке послове, административне и статистичко – евиденционе послове из области угоститељства и туризма, учествује у припреми анализа и извештаја из делокруга одељења, сарађује са запосленима у другим организационим јединицама ради припреме извештаја о раду, учествује у изради анализа пословања угоститељства, и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама менаџмента у хотелијерству у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит или с најмање пет година радног стажа у у покрајинској управи и положен државни стручни испит, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској

управи и положеним државним стручним испитом, 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 99.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ БИФЕА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најједноставније техничке и друге послове везано за пословање бифеа, прати стање снабдевености бифеа, одговоран је за правилно обављање послова а самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање шест месеци, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

2.1. Одсек за репрезентативне објекте

Члан 100.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ –ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одсеку, одговара за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене у одсеку, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о благовременом и квалитетном одржавању и уређењу репрезентативних објеката, као и опреме, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова у репрезентативним објектима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области организационих или техничких - менаџмент и бизнис наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у области менаџмента у хотелијерству или техничким студијама пословног менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, 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 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 101.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког и противпожарног обезбеђења објекта, обавља послове на одржавању објекта, опреме и инвентара, 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен возачки испит "Б" категорије, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 102.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и рутинске послове одржавања објеката – хигијене просторија, опреме и инвентара 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

2.2.Одсек за пословање бифеа

Члан 103.

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВАЊЕ БИФЕА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговора за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 104.

КОНОБАР - СПЕЦИЈАЛИСТА

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Средње образовање, положен специјалистички испит за конобара, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 105.

КОНОБАР-ПОСЛОВОЋА БИФЕА

Број извршилаца: 12

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, требају и прима робу, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, угоститељске струке, најмање шест месеци радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 106.

КОНОБАР

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

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

Члан 107.

КАФЕ КУВАР

Број извршилаца: 5

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, припрема топле напитке и безалкохолна пића за послужење, пере посуђе и одржава чистоћу радне просторије, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.

2.3. Одсек за послове ресторана

Члан 108.

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТОРАНА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Средње образовање, угоститељске струке, положен специјалистички испит за куvara, најмање једна година радног стажа у струци, и пробни рад од три месеца.

Члан 109.

ПЕКАР - СПЕЦИЈАЛИСТА

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста пецива, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Средње образовање, хемијско-технолошке струке, положен специјалистички испит за пекара, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 110.

ПОСЛАСТИЧАР - СПЕЦИЈАЛИСТА

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста колача и других посланица, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Средње образовање, угоститељске струке, положен специјалистички испит за посланичара, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 111.

КУВАР

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста јела, те друге куварске послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, угоститељске струке, најмање шест месеци радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 112.

КАСИР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Наплаћује вредност прехрамбених артикала на регистар каси, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

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

Члан 113.

ПОМОЋНИ КУХИЊСКИ РАДНИК

Број извршилаца: 5

Опис послова:

Обавља помоћне послове у вези са припремом хране у ресторану, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.

Члан 114.

ПОМОЋНИ РАДНИК

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћне и физичке послове у одсеку, као и друге послове по налогу начелника одељења шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.

3. Одељење за техничке послове и саобраћај

Члан 115.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ - 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 и пројектне документације, контрола и надзор рада мајсторских радионица) и аутосервиса, 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 електротехничког и рачунарског инжењерства или саобраћајног 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 саобраћаја или електротехнике или машинства 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 116.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложеније стручне послове инвеститора приликом извођења радова на објектима АП Војводине, предлаже годишњи програм и приоритете извршења послова, обавља самостално послове грађевинске струке, израђује пројектно - техничку документацију, врши надзор инвеститора у инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, примопредају, обрачун изведених радова, обезбеђује неопходне сагласности за несметану функцију објекта, простора од надлежних органа локалне управе, води евиденцију, устројства, допуњава и чува комплетност постојеће и ново пројектно -техничке документације, 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 грађевинског инжењерства на основним академским студијама од најмање 240 ESPB 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 радов.

Члан 117.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља одређене, али сложене стручне послове грађевинске струке, стручне послове инвеститора приликом извођења радова на објектима АП Војводине, даје елементе за годишњи програм и предлаже приоритете извршења послова на основу пројектне документације, саставља предмере и апроксимативне предрачуне за грађевинско - занатске радове у домену текућег и инвестиционог одржавања, врши надзор, примопредају и брачун изведених радова, координира рад у радионици, 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 и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање прецизно 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 познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови: Лиценца одговорног пројектанта.

Члан 118.

ВИШИ САРАДНИК ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене и мање сложене послове грађевинске струке приликом извођења радова на објектима Покрајинске владе, обавља послове израде, припреме и обраде инвестиционо-техничке и остале документације везане за послове изградње, инвестиционог и текућег одржавања за објекте АП Војводине, води евиденцију, устројава и допуњава постојећу документацију и брине се о комплетности исте, учествује у опремању и извођењу радова у службеним становима и објектима АП Војводине, као и послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, учествује у раду радионице, 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 119.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске финансиско административне послове на обрачуна рефундације месечних трошкова пословних простора на објектима АП Војводине, 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 и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 120.

ДЕКОРАТЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Услови:

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

Члан 121.

ИНСТАЛАТЕР ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља водоинсталатерске послове у домену реконструкција, адаптација, одржавања објеката на водоводним и канализационим инсталацијама, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, машинске или металско-прерађивачке струке, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 122.

ЕЛЕКТРИЧАР ЈАКЕ СТРУЈЕ

Број извршилаца: 2

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 објектима, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 123.

ЕЛЕКТРИЧАР

Број извршилаца: 1

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 објектима, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 124.

БРАВАР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове бравара, израђује металну грађевинску галантерију, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 125.

СТОЛАР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља столарске послове на одржавању објеката, ентеријера и мобилијара, израђује нове делове мобилијара, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 126.

ЗИДАР-КЕРАМИЧАР

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља зидарске и керамичарске послове у објектима АП Војводине, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 127.

МОЛЕР-ФАРБАР

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља молерско-фарбарске послове на објектима АП Војводине, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 128.

БАШТОВАН-ЦВЕЋАР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на одржавању зелених површина и украсних засада, собног биља-цвећа, набавља материјал, израђује икебане, цветне аранжмане и декорише простор, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 129.

ПОМОЋНИ РАДНИК

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћне послове у одељењу, ради и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.

3.1. Одсек за саобраћај и одржавање возила

Члан 130.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА-ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних, техничких и административних послова из делокруга аутосервиса, стара се о правилној примени посебних прописа из области безбедности саобраћаја, пружа стручна упутства из области саобраћаја возачима, организује превоз по захтевима корисника, израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, одговоран 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, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области саобраћајног 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 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 131.

ВИШИ САРАДНИК – ДИСПЕЧЕР

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља прецизно одређене и мање сложене административне, финансијско-материјалне и статистичко-евиденционе послове у вези обрачуна цена за набављену робу, води пословне књиге – помоћне евиденције везано за картице за гориво и друго, врши регистрацију возила, одговоран 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 рутинских стручних проблема, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 132.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске рачуноводствене послове за потребе аутосервиса у вези са трошковима одржавања возила, потрошњом горива, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, са 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, техничког или економског смера, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 133.

АУТОМЕХАНИЧАР - СПЕЦИЈАЛИСТА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља аутомеханичарске послове на одржавању моторних возила у аутосервису, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, положен специјалистички испит за аутомеханичара, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 134.

АУТОЕЛЕКТРИЧАР - СПЕЦИЈАЛИСТА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља аутоелектричарске послове на одржавању моторних возила у аутосервису, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, положен специјалистички испит за аутоелектричара, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 135.

ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца: 22

Опис послова:

Обавља послове превоза у покрајинским органима, а пре и по обављеном превозу дужан је да се стави на располагање диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакоднево контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног стажа на пословима возача моторног возила и пробни рад од три месеца.

Члан 136.

ПЕРАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове прања спољашњости возила, чишћење и усисавање унутрашњости возила, доливања течности за прање ветробранског стакла, одржава опрему за прање, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеца.

4. Одељење за послове штампарије

Члан 137.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ШТАМПЕ –НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом штампарије; организује, обједињава и усмерава рад запослених, организује и обавља стручно-оперативне послове у штампарији, прати реализацију процеса штампе, врши послове припреме штампе, одговара за благовремено и правилно обављање послова у штампарији, распоређује послове на

запослене, стара се о исправности машина и уређаја, води потребне евиденције о потрошњи материјала, поправкама и сервисирању машина и уређаја, одговоран за 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 наука машинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама машинства или електротехнике и рачунарства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и 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, поступака, стручне технике, односно утврђени пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, основни ниво познавања рада на рачунару рад са графичким програмима (Fotoshop, Corel, Adobe InDesign CS, Quark Express) и пробни рад од три месеца.

Члан 138.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене послове графичког дизајна, естетског обликовања и пројектовања свих врста графичких производа, израђује мултимедијалне садржаје – текст, слике, графика коа и друге послове за потребе штампарије, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, 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 начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области ИМТ наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама графичког инжењерства и дизајна у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит основне академске студије графичког инжењерства и дизајна у обиму од најмање 180 ESPB бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање мање сложених послова са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво познавања рада на рачунару, рад са графичким програмима (Fotoshop, Corel, Adobe InDesign CS, Quark Express) 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 139.

ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке послове у процесу припреме за штампање, типографски обликује и слаже текст у дигиталном облику, обрађује слику и преводи је у дигитални облик, обједињује текст и слику и формира штампарску форму, обавља и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, графичке струке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, рад са графичким програмима (Fotoshop, Corel, Adobe InDesign CS, Quark XPress) и најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 140.

ОФСЕТ МАШИНИСТА

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно – техничке послове офсет штампе, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, графичке струке, офсет машиниста или књиговезац, најмање једна година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 141.

ТЕХНИЧАР РЕПРОДУКЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - послове у вези припреме за репродукцију једнотонских и вишетонских оригинала, израђује копишне предлошке, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

Члан 142.

ТЕХНИЧАР ГРАФИЧКЕ ДОРАДЕ

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - послове послове прерађивања и обликовања штампаних и нештампаних табака у књиге, мек и тврд повез као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

5. Одсек за магацинско пословање

Члан 143.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ МАГАЦИНСКОГ ПОСЛОВАЊА – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује распоред послова на запослене у Одсеку, обавља сложене, стручне оперативне и административне послове везано за магацинско пословање - основног магацина (потрошног материјала, материјала за угоститељство, материјала за одржавање хигијене и резервних делова, основних средстава, ситног инвентара и алата), води контролу материјалне и финансијске евиденције залиха, количине за поједине врсте робе и услуга код одређених набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, 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 пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама економије или трговине и банкарства – дипломирани економиста у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне техника, односно утврђени поступци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 144.

САРАДНИК ЗА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља административне послове везано за магацинско пословање-основног магацина (магацин пића, потрошног материјала, магацин хемије, магацин канцеларијског материјала, магацин штампарије, магацин резервних делова за компјутере магацин цвећа, магацин резервних ауто делова, магацин за потрошни материјал и резервних делова за рад мајсторских радионица), води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе и услуга код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања материјала, стара се о залихама материјала, води магацинску евиденцију примљене и издате робе набављача и врши поруџбине за потребе угоститељства, текућег и инвестиционог одржавања, штампарије, чистоће, послове набављача за остале врсте робе, врши контролу поруџбине у погледу врста и количине робе код одређених набавки, врши транспорт хране и запослених по репрезентативним објектима, обавља послове везане за магацинско пословање-основног магацина (магацин хране), 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 је ограничена повременим надзором руководиоца, обавља и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економије и менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама економије и менаџмента у трајању до три године са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит,

оспособљеност за обављање претежно рутинских послова, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца

Члан 145.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ИМОВИНУ

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке и друге административне послове везано за магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију са 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 је ограничена повременм надзором руководиоца, обавља и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

6. Одсек за спремање објеката

Члан 146.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СПРЕМАЊЕ ОБЈЕКТА – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању хигијене, стара се о ефикасном раду запослених, обавља техничке и друге послове, води сву потребну евиденцију, 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 је ограничена повременм надзором руководиоца као и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 147.

СПРЕМАЧИЦА

Број извршилаца: 15

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене кабинета, канцеларија, опреме и инвентара, као и друге послове на одржавању чистоће по налогу помоћника директора, шефа одсека.

Услови:

Средње образовање и пробни рад од три месеца.

Члан 148.

ХИГИЈЕНИЧАРКА

Број извршилаца: 28

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене санитарних и помоћних просторија, ходиника, бифеа и ресторана, опреме и инвентара, као и друге послове на одржавању чистоће по налогу помоћника директора, шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеци.

Члан 149.

ПОМОЋНИ РАДНИК ВЕШЕРАЈА

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћне послове везане за одржавање чистоће – прање, пеглање и сортирање-завеса, столњака, убруса, радне одеће и друге опреме инвентара, ради и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање и пробни рад од три месеци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 150.

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 151.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-67/2015 од 11. септембра 2015 године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-67/2015-I од 13. новембра 2015. године

Члан 152.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењиваће се од 1. априла 2016. Године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА
Број: 109-021-30/2016
Дана: 25. март 2016. године
Нови Сад

