

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", број: 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) и Решења о овлашћењу помоћнице секретара Покрајинске владе, број: 02-65/2016 од 9. маја 2016. године,

помоћница секретара Покрајинске владе д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације, делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и запослених.

1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

Члан 3.

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

1. Кабинет председника
2. Сектор за опште правне послове

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У **Кабинету председника** обављају се студијско-аналитички, информатички, административни и пратећи помоћно-технички послови за потребе председника и потпредседника Покрајинске владе, у извршавању њихових обавеза у Покрајинској влади и другим органима и организацијама, по њиховим налозима; обављају се послови обраде закључака и бележака са састанака у организацији председника Покрајинске владе и потпредседника Покрајинске владе; обављају се стручни послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), председника, потпредседника и чланова Покрајинске владе, обављају се послови уређивања и одржавања званичне Интернет презентације Скупштине и Покрајинске владе на серверу провајдера, односно на светској компјутерској мрежи; обављају се стручни послови покрајинског протокола за потребе Покрајинске владе и покрајинских органа управе;

координирају се активности на изради одређених материјала за потребе председника и потпредседника Покрајинске владе, врши пријем странака.

У Кабинету председника уже унутрашње јединице су:

1. Биро за односе са јавношћу и
2. Протокол.

Члан 5.

У Сектору за опште правне послове обављају се општи правни, нормативни, информатички, студијско - аналитички, материјално - финансијски, рачуноводствени, административни и пратећи помоћно-технички послови, а који се односе на: израду аката из надлежности сталних радних тела Покрајинске владе и Секретаријата, пријем материјала за седнице Покрајинске владе и оцену њихове усклађености са Пословником о раду Покрајинске владе; обраду одлука, општих аката и закључака, припрему и организовање седница Покрајинске владе, радних тела Покрајинске владе и састанака у организацији Покрајинске владе; као и израду записника са седница Покрајинске владе; обраду извештаја и записника са седница радних тела Покрајинске владе; обраду закључака и бележака са састанака у организацији Покрајинске владе и секретара Покрајинске владе; обраду предлога одлука и других општих аката Покрајинске владе и старање о њиховом достављању Скупштини на даљу процедуру; старање о објављивању аката Покрајинске владе у "Службеном листу АП Војводине"; послове сарадње са службом Скупштине, покрајинским органима управе и Генералним секретаријатом Владе Републике Србије; израду планова и других аката у складу са законима којима се уређују одбрамбене припреме и поступање у ванредним ситуацијама; израду финансијских планова и праћење њихове реализације и извршења, реализацију приспелих финансијских обавеза у Секретаријату, вођење пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом трезора, састављање консолидованих извештаја; задатке и послове примопредаје података и информација са ознаком поверљивости.

У Сектору за опште правне послове уже унутрашње јединице су:

1. Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе
2. Група за материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове и
3. Група за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Секретар Покрајинске владе (у даљем тексту: секретар) организује рад и руководи радом Секретаријата.

Члан 7.

Радом Кабинета председника руководи шеф Кабинета председника (у даљем тексту: шеф Кабинета).

Радом Сектора за опште правне послове руководи помоћник секретара Покрајинске владе (у даљем тексту: помоћник секретара).

Радом Бироа за односе са јавношћу руководи начелник Бироа.

Радом Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе руководи начелник Бироа.
Радом Протокола руководи шеф Протокола.

Радам Групе за материјално – финансијске и студијско аналитичке послове руководи руководиоца Групе.

Радам Групе за одбрамбене припреме и ванредне ситуације руководи руководиоца Групе.

Члан 8.

Шеф Кабинета има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Кабинета председника, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф Кабинета одговара за свој рад и за рад Кабинета председника председнику Покрајинске владе и секретару.

Помоћник секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора за опште правне послове, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник секретара одговара за свој рад и за рад Сектора за опште правне послове секретару.

Члан 9.

Шеф Протокола за свој рад и за рад Протокола одговара шефу Кабинета, секретару и председнику Покрајинске владе.

Начелник Бироа за односе са јавношћу за свој рад и рад Бироа одговара шефу Кабинета, секретару и председнику Покрајинске владе.

Начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе за свој рад и за рад Бироа одговара помоћнику секретара и секретару.

Руководилац Групе за материјално – финансијске и студијско аналитичке послове за свој рад и рад Групе одговара помоћнику секретара и секретару.

Руководилац Групе за одбрамбене припреме и ванредне ситуације за свој рад и рад Групе одговара помоћнику секретара и секретару.

Члан 10.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата, секретар сазива Колегијум Секретаријата, као стручно саветодавно тело секретара.

Колегијум чине: секретар, помоћник секретара, шеф Кабинета, начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе и секретари радних тела.

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

Члан 11.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из Кабинета председника и Сектора за опште правне послове или заједнички рад са другим органима покрајинске управе, службама и управама, секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Преглед броја запослених и постављених лица у Секретаријату:

Преглед постављених лица у Секретаријату

1.	секретар	1
2.	помоћник секретара	1
3.	шеф Кабинета председника	1
4.	саветник председника	3
5.	шеф Протокола	1
	Укупно	7

Преглед запослених лица у Секретаријату:

1.	Самостални стручни сарадник I - начелник Бироа	2
2.	Самостални стручни сарадник I - руководиоцац Групе	2
3.	Самостални стручни сарадник I - секретар радног тела	4
4.	Самостални стручни сарадник I	5
5.	Самостални стручни сарадник II	5
6.	виши сарадник	2
7.	сарадник	1
8.	виши референт	7
9.	референт	1
10.	возач моторног возила - занимање	2
	Укупно:	31

Члан 13.

1. Секретар

Број извршилаца: 1

Организује рад у Секретаријату, обезбеђује ефикасно вршење задатака и послова, одлучује у складу са важећим прописима о правима, дужностима и одговорностима запослених у Секретаријату; руководи радом Секретаријата и обавља све послове у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинској влади и Пословником о раду Покрајинске владе, стара се и одговоран је за благовремену израду и доставу закључака и записника са седница Покрајинске владе, стара се о примени Пословника о раду Покрајинске владе, обавља и друге послове по налогу председника и потпредседника Покрајинске владе. За свој рад и рад Секретаријата, секретар је одговоран председнику Покрајинске владе и Покрајинској влади.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци.

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 14.

Кабинет председника чине: 1 шеф Кабинета председника, 3 саветника председника Покрајинске владе, 1 шеф Протокола, 1 самостални стручни сарадник I – начелник Бироа, 3 самостална стручна сарадника I за односе са јавношћу, 2 самостална стручна сарадника II за послове протокола, 1 самостални стручни сарадник II – технички уредник, 1 виши референт – технички секретар председника, 1 виши референт – технички секретар потпредседника, 1 виши референт за административне послове и 2 возача моторног возила – укупно 11 систематизованих радних места са 17 извршилаца.

Члан 15.

2. Шеф Кабинета председника

Број извршилаца: 1

Руководи радом Кабинета председника (у даљем тексту: Кабинет); организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету; обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Покрајинске владе, координира рад у Кабинету, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, стара се о стварању услова за рад запослених у циљу обезбеђивања квалитетног, ефикасног и блавременог извршавања послова из делокруга Кабинета, врши пријем странака, стара се о организацији састанака и посета председника Покрајинске владе, организује израду бележака са састанака које одржава председник Покрајинске владе, присуствује овим састанцима, врши и друге послове које му повере председник Покрајинске владе и секретар.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци.

Члан 16.

3. Саветник председника Покрајинске владе

Број извршилаца: 3

Обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Покрајинске владе; по потреби прима странке; сарађује са покрајинским органима око блавремене израде материјала за потребе председника Покрајинске владе, по потреби присуствује састанцима које одржава председник Покрајинске владе; обавља и друге послове које му повере председник Покрајинске владе, секретар и шеф Кабинета.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци.

Члан 17.

4. Виши референт - технички секретар председника

Број извршилаца: 1

Обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове за потребе председника Покрајинске владе и шефа Кабинета, води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама председника Покрајинске владе, стара се о личној документацији председника Покрајинске владе, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, прима материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице и састанке који су упућени председнику Покрајинске владе, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, обавља материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, припрема путне налоге, врши обрачун дневница, прима пошту, публикације и благовремено их уручује, обавља и друге задатке и послове по налогу председника Покрајинске владе и шефа Кабинета.

Услови: средња школа, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 18.

5. Виши референт – технички секретар потпредседника

Број извршилаца: 1

Обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове за потребе потпредседника Покрајинске владе, води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака, прима материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице који су упућени потпредседнику Покрајинске владе, стара се да ти материјали буду благовремено комплетирани за седнице, прима пошту, разне публикације и на време их уручује, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, а посебно материјала означених степеном поверљивости, припрема путне налоге и врши обрачун дневница, обавља и друге послове по налогу потпредседника Покрајинске владе, секретара и шефа Кабинета.

Услови: средња школа, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 19.

6. Возач моторног возила

Број извршилаца: 2

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу председника Покрајинске владе, секретара и шефа Кабинета.

Услови: средња школа, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање једна година радног стажа на пословима возача моторног возила и пробни рад од три месеца.

а) Биро за односе са јавношћу

Члан 20.

7. Самостални стручни сарадник I– начелник Бироа

Број извршилаца: 1

Руководи Бироом за односе са јавношћу; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Бироу, одговара за законито и правилно обављање послова у Бироу; обавља сложеније послове у области информисања јавности о активностима Скупштине, Покрајинске владе, органа и организација покрајинске управе, прати седнице Владе, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; води послове организовања конференција за новинаре; прати активности функционера и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, секретара и председника Покрајинске владе.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 21.

8. Самостални стручни сарадник I за односе са јавношћу

Број извршилаца: 3

Обавља најсложеније послове у области информисања јавности о активностима Скупштине и Покрајинске владе, прати седнице Покрајинске владе, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; организује конференције за новинаре; прати активности функционера; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације итд.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, компакт дискови, фотографије, дијапозитиви и друго) за наступе представника АП Војводине у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акцијама Скупштине, Покрајинске владе, органа и организација покрајинске управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара; учествује у организовању семинара, округлих столова и панел-дискусија из области јавног информисања и живота и стваралаштва грађана у АП Војводини и активно учествује на њима; прати и проучава проблематику из ове области и извршава најсложеније послове који захтевају посебну стручност, оспособљеност и самосталност у раду, и обавља и друге послове по налогу шефа Бироа, шефа Кабинета и секретара.

Услови: високо образовање друштвено-хуманистичког смера стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 22.

9. Самостални стручни сарадник II - технички уредник интернет презентације Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Одржава званичну Интернет презентацију Покрајинске владе и Мултимедијални портал Покрајинске владе. Поставља писана документа, фотографије и аудио видео материјале на званичну презентацију Покрајинске владе и Мултимедијални портал Покрајинске владе. Обезбеђује снимања конференција за новинаре, седница Покрајинске владе, седница Скупштине и других догађаја у згради Покрајинске владе. Обезбеђује директан пренос конференција за штампу и седница Скупштине на интернету. Стара се о безбедности интернет презентација

Покрајинске владе. Обрађује, монтира и архивира снимљени аудио видео материјал. Стара се о функционисању мејлинг листе, рачунара, фото и аудио-видео опреме у Секретаријату. Ради годишњу акредитацију новинара, фото-репортера и тв сниматеља за потребе праћења рада Покрајинске владе. Ради на графичком дизајну и припреми за штампу писаних издања Секретаријата. Израђује интернет апликације, базе података и презентације за потребе Секретаријата. Учествује у обради писаних материјала за еДокументус. Прати техничке иновације и предлаже унапређења техничке базе у аудио-видео режији у Секретаријату.

Услови: високо образовање стечено у области техничко-технолошких наука (електротехничко и рачунарско инжењерство) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 23.

10. Виши референт за административне послове

Број извршилаца: 1

Обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове за потребе Бироа за односе са јавношћу: води роковник о састанцима и другим службеним обавезама у Бироу, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака, семинара, округлих столова, панел дискусија и конференција за штампу из области јавног информисања и обавља и друге послове по налогу шефа Бироа, шефа Кабинета и секретара.

Услови: средња школа, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

б) Протокол

Члан 24.

11. Шеф протокола

Број извршилаца: 1

Руководи радом Протокола, обједињава и усмерава рад извршилаца у Протоколу; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Протоколу, организује и извршава послове протокола, обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми, припрему и реализацију програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству, обезбеђује потребне податке ради обавештавања јавности; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе; припрема информације и друге податке у вези са извршавањем програма и планова и обавља друге послове у вези са реализацијом планова и програма протоколарних посета; учествује у припремању, организацији и реализацији прослава, свечаности и других манифестација, остварује контакте и сарадњу са протоколом републичких органа, другим државним и покрајинским органима и службама, органима локалних самоуправа, предузећима и другим организацијама и институцијама; учествује у изради појединих информација, анализа и других материјала; обавља и друге послове које му повере председник, секретар и шеф Кабинета.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4

године или специјалистичким студијама на факултету, знање једног светског језика, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци.

Члан 25.

12. Самостални стручни сарадник II за послове протокола

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније послове из делокруга протокола: учествује у припремању и реализацији програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у припремању, организовању и реализацији прослава, свечаности и других манифестација; учествује у изради програма, информација и других материјала из делокруга протокола; обавља и друге послове и задатке које му повере секретар, шеф Кабинета и шеф Протокола.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, знање једног светског језика, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

2. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 26.

Сектор за опште правне послове чине: 1 помоћник секретара, 1 самостални стручни сарадник I – начелник Бироа, 4 самостална стручна сарадника I - секретара радних тела, 2 самостална стручна сарадника I – руководиоца Групе, 1 самостални стручни сарадник I за припрему и обраду седница Покрајинске владе, 1 самостални стручни сарадник I за финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове, 1 самостални стручни сарадник II за финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове, 2 самостална стручна сарадника II за одбрамбене припреме и ванредне ситуације, 1 виши сарадник за информатичке послове, 1 виши сарадник за правне послове, 1 сарадник за финансијско-материјалне послове, 1 виши референт за информатичке послове, 1 виши референт за административне и информатичке послове, 1 виши референт – технички секретар и 1 референт за административне и пратеће помоћно-техничке послове – укупно 15 систематизованих радних места за 19 извршилаца.

Члан 27.

13. Помоћник секретара Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора за опште правне послове; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору. Обавља опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и задатке, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; стара се о стварању услова за рад запослених у циљу обезбеђивања квалитетног, ефикасног и благовременог извршавања

послова из делокруга Сектора, остварује сарадњу са органима покрајинске управе, службама и управама (у даљем тексту: покрајински органи управе), као и са органима других организација, остварује сарадњу са Службом Скупштине, са Генералним секретаријатом Владе Републике Србије, присуствује седницама Покрајинске владе и по потреби састанцима у организацији Покрајинске владе, израђује материјале које Секретаријат предлаже Покрајинској влади на разматрање, самостално израђује предлоге закључака са седница Покрајинске владе по најсложенијим питањима и стара се о њиховој реализацији, учествује у изради записника са седница Покрајинске владе, односно белешки са других састанака у организацији Покрајинске владе, остварује сарадњу са обрађивачима материјала и стара се о изради коначних текстова прописа и материјала који се упућују Скупштини и аката које доноси Покрајинска влада; замењује секретара у случају његове одсутности или спречености; по потреби обавља и друге послове које му повери секретар.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци.

Члан 28.

14. Виши референт - технички секретар

Број извршилаца: 1

Обавља административне, материјално-финансијске и пратеће помоћно-техничке послове за потребе секретара, води роковник о састанцима и другим протоколним и службеним обавезама, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака, прима материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице, стара се да ти материјали буду благовремено комплетирани за седнице, прима пошту, разне публикације и на време их уручује, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, а посебно материјала означених степеном поверљивости, обавља материјално-финансијске послове за потребе Покрајинске владе и Секретаријата, обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, усклађује коришћење сала Покрајинске владе, по потреби обавља и друге послове које му повере секретар и помоћник секретара.

Услови: средња економска школа, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Група за материјално – финансијске и студијско – аналитичке послове

Члан 29.

15. Самостални стручни сарадник I за материјално - финансијске и студијско-аналитичке послове – руководицац Групе

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе за материјално - финансијске и студијско-аналитичке послове, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи. Обавља сложеније материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, припрема финансијске планове, прати њихову реализацију и извршење и обавља друге послове које му повере секретар и помоћник секретара.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 30.

16. Самостални стручни сарадник I за материјално - финансијске и студијско-аналитичке послове

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, припрема финансијске планове, прати њихову реализацију и извршење, припрема извештаје о укупним приходима и расходима Секретаријата и Покрајинске владе, припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и обавља друге послове које му повере секретар и помоћник секретара.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 31.

17. Самостални стручни сарадник II за материјално - финансијске и студијско-аналитичке послове

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, припрема финансијске планове, прати њихову реализацију и извршење, припрема извештаје о укупним приходима и расходима Секретаријата и Покрајинске владе, припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и обавља друге послове које му повере секретар и помоћник секретара.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 32.

18. Сарадник за материјално - финансијске послове

Број извршилаца: 1

Обавља материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, води евиденцију примљених материјала у вези са финансијским пословима, припрема путне налоге, врши обрачун дневница и обавља друге послове које му повери секретар и помоћник секретара.

Услови: високо образовање стечено у области финансија, рачуноводства и банкарства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године из области финансија, рачуноводства и банкарства, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи, положеним државним стручним испитом.

Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе

Члан 33.

19. Самостални стручни сарадник I – начелник Бироа

Број извршилаца: 1

Руководи Бироом за припрему и обраду седница Покрајинске владе, обједињава и усмерава рад Бироа; обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и задатке, прима и сређује приспеле материјале за седнице Покрајинске владе и радних тела Покрајинске владе и оцењује њихову подобност за разматрање у складу са Пословником Покрајинске владе; обавља задатке и послове непосредног организовања послова у вези са доставом материјала за седнице Покрајинске владе и њених радних тела; остварује сарадњу са Службом Скупштине и органима покрајинске управе; сарађује са секретарима радних тела Покрајинске владе у вези са припремом седница Покрајинске владе и радних тела, припрема нацрте извештаја које секретар Покрајинске владе подноси Покрајинској влади у вези са остваривањем закључака Покрајинске владе као и о другим питањима и обавља друге послове у вези са одржавањем ових седница; ради на изради нацрта прописа и општих аката, припрема материјале за састанке које организује секретар Покрајинске владе, прима и распоређује предлоге и иницијативе који се упућују Покрајинској влади и по потреби обавља и друге послове које му повере секретар и помоћник секретара.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 34.

20. Самостални стручни сарадник I за правне послове - секретар радног тела

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове, помаже председнику радног тела у организовању послова у вези са радом радног тела и у припремању, сазивању и вођењу седнице; прати прописе; стара се о примени Пословника Покрајинске владе у раду радног тела; ради на изради нацрта прописа и општих аката из делокруга Секретаријата; припрема одређене материјале за седнице радног тела и седнице Покрајинске владе; припрема извештаје радног тела Покрајинској влади и белешке са седница радног тела; стара се о реализацији закључака Покрајинске владе који се односе на радно тело

и закључака радног тела; остварује непосредну сарадњу са органима покрајинске управе; припрема извештај о раду Покрајинске владе на основу прилога органа покрајинске управе; обавља и друге послове по налогу председника радног тела, секретара, помоћника секретара и начелника Бироа.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 35.

21. Самостални стручни сарадник I - секретар радног тела

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове, помаже председнику радног тела у организовању послова у вези са радом радног тела и у припремању, сазивању и вођењу седнице; стара се о примени Пословника Покрајинске владе у раду радног тела; ради на изради нацрта прописа и општих аката из делокруга Секретаријата; припрема одређене материјале за седнице радног тела и седнице Покрајинске владе; припрема извештаје радног тела Покрајинској влади и белешке са седница радног тела; стара се о реализацији закључака Покрајинске владе који се односе на радно тело и закључака радног тела; обавља послове поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; спроводи поступак јавне набавке за потребе Покрајинске владе и Секретаријата; припрема решења о остваривању права по основу рада запослених у Секретаријату, остварује непосредну сарадњу са органима покрајинске управе; припрема Програм рада Покрајинске владе и прати његову реализацију, припрема материјале за Покрајинску владу у вези са Програмом рада Покрајинске владе, припрема извештај о раду Покрајинске владе на основу прилога органа покрајинске управе; обавља и друге послове по налогу председника радног тела, секретара, помоћника секретара и начелника Бироа.

Услови: високо образовање стечено у области права, економије или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права, економије или другим основним студијама друштвено - хуманистичког смера у трајању у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 36.

22. Самостални стручни сарадник I за припрему и обраду седница Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Обавља најсложене опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове, присуствује седницама Покрајинске владе и другим састанцима у организацији Покрајинске владе, остварује сарадњу са Службом Скупштине АП Војводине и органима покрајинске управе, израђује предлоге закључака и записника са седница Покрајинске владе, стара се о реализацији закључака и других аката Покрајинске владе, остварује сарадњу са обрађивачима материјала, стара се о изради коначних текстова прописа и материјала који се упућују Скупштини и другим органима и организацијама, стара се о изради коначних текстова аката које доноси Покрајинска влада и о њиховом објављивању у „Службеном листу АПВ“ ради на изради нацрта прописа и општих аката, прима и распоређује закључке Скупштине и по потреби обавља и друге послове које му повере секретар, помоћник секретара и начелник Бироа.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 37.

23. Виши сарадник за правне послове

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене опште правне и административне послове, остварује сарадњу са Службом Скупштине АП Војводине и органима покрајинске управе, прима и распоређује закључке Скупштине, стара се о изради пречишћених текстова аката које доноси Покрајинска влада и о њиховом објављивању у „Службеном листу АПВ“, води евиденцију о ванседничним материјалима, припрема решења о остваривању права по основу рада запослених у Секретаријату и по потреби обавља и друге послове које му повере секретар, помоћник секретара и начелник Бироа.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на правним студијама у трајању до три године и најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 38.

24. Виши сарадник за информатичке послове

Број извршилаца: 1

Обавља информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата, обавља непосредну информатичку обраду података за потребе Секретаријата, прати пријем и дистрибуцију материјала пристиглих у електронској форми и води рачуна о несметаном функционисању софтвера за електронско праћење седница Покрајинске владе и њених радних тела – edocumentus, и у вези са тим сарађује са пројектантима, члановима развојног тима и за то надлежном организационом јединицом органа задуженог за примену информатике; обезбеђује техничку подршку корисницима у Секретаријату, обавља послове заштите поверљивих информација које се налазе у електронском облику; по потреби обавља и друге послове које му повере секретар, помоћник секретара и начелник Бироа.

Услови: високо образовање у области рачунарских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године и најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и напредни ниво оспособљености за рад на рачунару - ECDL CORE и пробни рад од три месеца.

Члан 39.

25. Виши референт за информатичке послове

Број извршилаца: 1

Обавља информатичке и административне послове компјутерске обраде материјала који се достављају за разматрање на седницама Покрајинске владе и њених радних тела, као и

ванседничних материјала, дневних редова седница Покрајинске владе и њених радних тела; обавља послове селекције и ажурирања достављених материјала по утврђеној методологији и њихову дистрибуцију у електронској форми, сарађује са службом или управом надлежном за примену информатике, информационо-документационе послове и штампарију; по потреби обавља и друге послове које му повере секретар, помоћник секретара и начелник Бироа.

Услови: средња школа, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и напредни ниво оспособљености за рад на рачунару - ECDL CORE и пробни рад од три месеца.

Члан 40.

26. Виши референт за административне и информатичке послове

Број извршилаца: 1

Обавља административне и информатичке послове, обавља послове уношења информација и података путем рачунара, стара се о благовременој изради позива за седнице Покрајинске владе и њених радних тела, води евиденцију о материјалима који су разматрани на седницама радних тела, врши административно-техничку обраду записника и извештаја радних тела, административно-технички обрађује предмете и седнице Покрајинске владе, стара се о комплетирању и архивирању материјала, о умножавању и достављању закључака Покрајинске владе, стара се о достављању закључака Скупштине и радних тела Скупштине, обавља и друге послове које му повере секретар, помоћник секретара и начелник Бироа.

Услови: средња школа, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 41.

27. Референт за административне и пратеће помоћно-техничке послове

Број извршилаца: 1

Обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове, прима, заводи, комплетира и упућује материјале за седнице Покрајинске владе, радних тела Покрајинске владе и за друге састанке у организацији Покрајинске владе, као и ванседничне материјале и одговоран је за њихово благовремено достављање надлежним органима, припрема омоте за достављање седничних материјала и материјала примљених од Скупштине, стара се о преузимању, архивирању, чувању и уништавању материјала означених степеном поверљивости и врстом тајности, стара се о коришћењу, чувању и фотокопирању документационих материјала за потребе Секретаријата, обавља пратеће послове у вези са доставом разних материјала, поште и пакета, води евиденцију и стара се о пријему и коришћењу „Службеног листа АП Војводине“ и „Службеног гласника Републике Србије“, обавља и друге послове по налогу секретара, помоћника секретара, шефа Кабинета и начелника Бироа.

Услови: средња школа, најмање шест месеци радног стажа у струци, положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

б) Група за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

Члан 42.

28. Самостални стручни сарадник I– руководиоца Групе

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе за одбрамбене припреме и ванредне ситуације, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи. Обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке, информатичке и стручно-оперативне послове у области припрема Скупштине, Покрајинске владе и органа покрајинске управе у области одбране које произилазе из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и подзаконских прописа донетих на основу Закона, а који се нарочито односе на: припремање, израду, поступак усвајања, усклађивање и ажурирања планова одбране органа Покрајине и израду докумената плана одбране који се односе на мере цивилне заштите, израду и припремање нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране везаних за реализацију планских докумената и ванредне ситуације. Обавља послове везане за безбедносну заштиту докумената, израду стручних анализа, елабората и информација, као и одржавање сарадње са Војском Србије, Регионалним центром Министарства одбране, Сектором за ванредне ситуације МУП-а, државним органима, другим органима и организацијама. У области заштите и спасавања обавља послове који се односе на израду и усклађивање плана заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије, послове израде Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израде предлога акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Покрајине и њено спровођење; административне и стручно-оперативне послове за Покрајински штаб за ванредне ситуације, као и друге послове из области одбрамбених припрема и заштите и спасавања; обавља послове секретара Комисије за одбрану и безбедност; по потреби обавља и друге послове по налогу председника, секретара и помоћника секретара.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

Члан 43.

29. Самостални стручни сарадник II за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније студијско-аналитичке, информатичке и административне послове у области припрема Скупштине, Покрајинске владе и органа покрајинске управе у области одбране које произилазе из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и подзаконских прописа донетих на основу Закона, а који се нарочито односе на: припремање, израду, поступак усвајања, усклађивање и ажурирања планова одбране органа Покрајине и израду докумената плана одбране који се односе на мере цивилне заштите, израду и припремање нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране везаних за реализацију планских докумената и ванредне ситуације. Обавља послове везане за безбедносну заштиту докумената, израду стручних анализа, елабората и информација, као и одржавање сарадње са Војском Србије, Регионалним центром Министарства одбране, Сектором за ванредне ситуације МУП-а, државним органима, другим органима и организацијама. У области заштите и спасавања обавља послове који се односе на израду и усклађивање плана заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије и израду и предлагање доношења Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду предлога акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Покрајине и њено спровођење; административне и стручно-оперативне послове за Покрајински штаб за ванредне ситуације, као и друге послове из области одбрамбених припрема и заштите и спасавања; по потреби обавља и друге послове по налогу секретара, помоћника секретара и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног стажа у струци и пробни рад од три месеца.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Секретар ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника, донети решења о распоређивању постављених и запослених лица.

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

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе број: 021-23/2016, на који је Покрајинска влада дала сагласност 16. марта 2016. године.

Члан 46.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
СЕКРЕТАРИЈАТ
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
Број: 021-45/2016
10. мај 2016. године
НОВИ САД



ПОМОЋНИЦА СЕКРЕТАРА
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
Татијана Букановић

На овај Правилник, Покрајинска влада је дала сагласност на 190. седници, одржаној 11. маја 2016. године.