

ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, октобар 2014. године

На основу члана 20. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број 37/14), а у складу са Законом о правобранилаштву ("Сл. гласник РС", број 55/14) и Покрајинском уредбом о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АПВ", број: 24/2012, 35/2012 и 16/2014 и 40/2014), правобранилац Аутономне покрајине Војводине, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинско правобранилаштво), начин руковођења, укупан број радних места у Покрајинском правобранилаштву, називи радних места, број потребних извршилаца за свако радно место, опис послова и услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Покрајинског Правобранилаштва.

Члан 2.

Именице у мушком роду које у овом Правилнику означавају запослене, постављена и изабрана лица, подразумевају и женски род.

І УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Покрајинско правобранилаштво се организује и обавља послове као јединствена организација Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина), без унутрашњих организационих јединица, обзиром на специфичности стручних послова заступања и обим осталих послова.

Покрајинско Правобранилаштво чине: правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински правобранилац), заменици покрајинског правобраниоца, правобранилачки помоћници,

правобранилачки приправници и други запослени на административним, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима значајним за рад Покрајинског правобранилаштва.

За вршење послова финансијске службе и друге опште послове Покрајинско правобранилаштво може образовати заједничке службе са другим покрајинским органима или поверити обављање тих послова другим органима.

Члан 4.

У Покрајинском правобранилаштву се образује Колегијум Покрајинског правобранилаштва који чине покрајински правобранилац и заменици покрајинског правобраниоца.

Колегијум Покрајинског правобранилаштва сазива и њиме руководи покрајински правобранилац.

У раду колегијума на позив покрајинског правобраниоца, могу да учествују и запослени у Покрајинском правобранилаштву.

Члан 5.

Ради проучавања имовинско-правних питања и извршавања других сложенијих послова који захтевају заједнички рад више покрајинских органа покрајински правобранилац може образовати сталне или повремене стручне комисије или радне групе.

Члан 6.

Покрајински правобранилац за свој рад и рад Покрајинског правобранилаштва одговара Покрајинској влади.

Заменик Покрајинског правобраниоца за свој рад одговара Покрајинском правобраниоцу.

Запослени у Покрајинском правобранилаштву дужни су да, у границама својих овлашћења и задатака, у складу са важећим прописима и општим актима, правилно, савесно и уредно обављању послове који су одређени Правилником, као и задатке и послове непосредно одређене од стране покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца и одговорни су за свој рад покрајинском правобраниоцу и заменику покрајинског правобраниоца.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Преглед броја радних места **по звањима** у Покрајинском правобранилаштву је следећи:

1. Покрајински правобранилац Аутономне покрајине Војводине..... 1

2. Заменик покрајинског правобраниоца Аутономне покрајине Војводине	4
3. самостални стручни сарадник I	2
4. виши стручни сарадник	3
5. правобранилачки приправник	2
6. волонтер	1
7. виши референт	3
У К У П Н О	16

Члан 8.

1. ПРАВОБРАНИЛАЦ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број извршилаца: 1

Руководи организацијом посла у Покрајинском правобранилаштву; организује, обједињава и усмерава рад запослених у Покрајинском правобранилаштву; одговара за правилно и благовремено обављање послова у Покрајинском правобранилаштву; представља Покрајинско правобранилаштво; предузима сваку радњу из надлежности Покрајинског правобранилаштва; одлучује о правима из радних односа запослених у Покрајинском правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду, доноси акте и врши друге послове за које је овлашћен законом или другим прописом.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање десет година радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита.

Члан 9.

2. ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број извршилаца: 4

Обавља послове из делокруга Покрајинског правобранилаштва; предузима све радње из надлежности Покрајинског правобранилаштва, осим оних које су у искључивој надлежности Покрајинског правобраниоца; замењује покрајинског правобраниоца у руковођењу Покрајинским правобранилаштвом или у поступању у поједином предметима, када је за то овлашћен од стране покрајинског правобраниоца; одговара за свој рад покрајинском правобраниоцу и обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и у складу са законом или другим прописом.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање осам година радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита .

Члан 10.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније послове из делокруга Покрајинског правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање пет година радног стажа у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад у трајању од три месеца.

Члан 11.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Број извршилаца: 2

Обавља мање сложене послове из делокруга Покрајинског правобранилаштва; израђује правобранилачке поднеске и акте; предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и обавља друге послове у складу са

законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање три година радног стажа у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад у трајању од три месеца.

Члан 12.

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР ПРАВОБРАНИЛАШТВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља одређене сложене послове и помаже покрајинском правобраниоцу у вршењу послова управе у Покрајинском правобранилаштву; стара се о благовременој расподели и руковању предметима; вођењу прописаних евиденција; поступању са архивским материјалом; израђује годишњи план јавних набавки, организује рад тима за спровођење јавних набавки, врши контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета у поступку јавних набавки; припрема и ажурира информатор о раду Покрајинског правобранилаштва; припрема и ажурира документа за WEB презентацију Покрајинског правобранилаштва; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља послове редовног и ванредног извештавања Агенцији за борбу против корупције, обавља послове везане за стручну библиотеку Покрајинског правобранилаштва и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање три година радног стажа у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START), и пробни рад у трајању од три месеца.

Члан 13.

6. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПРИПРАВНИК

Број извршилаца: 2

Оспособљава се за вршење одређених послова по програму који је утврђен актом Покрајинског правобраниоца; предузима радње заступања у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом,

када је за то овлашћен и у границама писменог овлашћења покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Члан 14.

7. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца; прима, отвара, прегледа, распоређује и отпрема пошту за потребе Покрајинског правобранилаштва и о томе води интерне књиге; прима и чува генерална пуномоћја, води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника према годишњем распореду послова; обавља послове пријема, завођење, распоређивања, излучивања, отпремања и чувања предмета за потребе Покрајинског правобранилаштва; даје податке за базу података и текуће извештаје; припрема предлог полугодишњих и годишњих извештаја о предметима који су у раду у Покрајинском правобранилаштву; обавља послове чувања, класификације и архивирања предмета покрајинског правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета; по потреби прекуцава и срањује текстове и обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа на административним пословима; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 15.

8. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца; прима, отвара, прегледа, распоређује и отпрема пошту за потребе Покрајинског правобранилаштва и о томе води интерне књиге; води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења

уписника према годишњем распореду послова; обавља послове пријема, завођење, распоређивања, излучивања, отпремања и чувања предмета за потребе Покрајинског правобранилаштва; даје податке за базу података и текуће извештаје; припрема предлог полугодишњих и годишњих извештаја о предметима који су у раду у Покрајинском правобранилаштву; обавља послове чувања, класификације и архивирања предмета покрајинског правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета; ради обрачун путних налога; обавља материјално-финансијске послове у вези са припремом годишњег финансијског плана, примања и издатака, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског правобранилаштва, обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичног извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског правобранилаштва, обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Покрајинског правобранилаштва и обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа на административним и материјално-финансијским пословима; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 16.

9. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља административне послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца; обавља информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове за потребе Покрајинског правобранилаштва; врши непосредну информатичку обраду података за потребе Покрајинског правобранилаштва; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању електронских пакета у Покрајинском правобранилаштву; обавља послове администрирања база података информационог система Покрајинског правобранилаштва; по потреби прекуцава и срањује текстове; води евиденцију присутности запослених, послове набавке потрошног материјала, обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа на административним пословима; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 17.

У Покрајинском правобранилаштву може се ангажовати један волонтер са стеченим високим образовањем у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Волонтер се прима на обуку у Покрајинском правобранилаштву, без заснивања радног односа, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Покрајински правобранилац 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 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском јавном правобранилаштву Војводине од 11.06.2013 године број Јп71 /13.

Члан 20.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
П Р А В О Б Р А Н И Л А Ш Т В О
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Број: Јп. 123/14
Дана: 23.10.2014.године
Н О В И С А Д

П Р А В О Б Р А Н И Л А Ц
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Гордана Пушић