

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**П Р А В И Л Н И К О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ**

Нови Сад, фебруар 2016. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације Секретаријата са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици, делокруг унутрашњих јединица, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћење и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог)

Члан 4.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује пет сектора:

1. Сектор за образовање;
2. Сектор за управу;
3. Сектор за прописе и опште послове;
4. Сектор за мањинска права и верска питања;
5. Сектор за материјално-финансијске послове;

У Секретаријату се образује Одељење за преводилачке послове, као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретар.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Сектору за образовање обављају се послови: општи правни, управни, статистичко-евиденциони, студијско–аналитички у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина–националних заједница; утврђивања мреже средњих школа и мреже установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о мрежи основних школа, који доноси скупштина јединице локалне самоуправе; давања сагласности на организовање издвојеног одељења ван седишта установе предшколског, основног и средњег образовања и васпитања (у даљем тексту: установе образовања и васпитања); давања сагласности на оснивање заједничке стручне службе за све основне школе на територији општине; верификације установа образовања и васпитања; давања сагласности на одлуку о проширењу делатности установа образовања и васпитања; утврђивања испуњености услова за рад и одлучивања о забрани рада установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова установа ученичког стандарда; давања сагласности на одлуку органа управљања о промени назива или седишта установе образовања и васпитања; давања или одбијања сагласности на одлуку о избору односно разрешењу директора установе образовања и васпитања; именовања привременог органа управљања установом образовања и васпитања; постављања вршиоца дужности директора установе образовања и васпитања; именовања и разрешења чланова управног одбора у установама ученичког стандарда; именовања и разрешења директора установе ученичког стандарда; послови инспекцијског надзора над радом установа образовања и васпитања на територији Покрајине; послови инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа ученичког стандарда; припреме и планирања уписа у први разред средње школе; прописивања школског календара основног и средњег образовно-васпитног рада; давања одобрења о начину надокнаде пропушеног рада у школи уколико дође до прекида у образовно-васпитном раду; давања мишљења у поступку доношења наставних планова и програма; доношења наставних програма и одобравања уџбеника и наставних средстава за језике националних мањина; доношења наставних планова и програма споразумно са надлежним министром и одобравања уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине; давања сагласности за реализацију наставе и остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика; утврђивања услова за регресирање превоза ученика у међуградском саобраћају; управни и статистичко-евиденциони послови признавања страних школских исправа о стеченом основном и средњем васпитању и образовању; остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; суфинансирања пројеката у области образовања и васпитања; израђивања пројеката и учествовања у изради пројеката чијом се реализацијом доприноси развоју области образовања; остваривања сарадње са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за образовање уже унутрашње јединице су:

- Одељење за област образовања и правне послове у области образовања, у оквиру којег се налази Одсек за образовање
- Одељење за инспекцијски надзор у области образовања.

Члан 6.

У Сектору за управу обављају се правни, материјално–финансијски и административни послови који се односе на полагање државног стручног испита, правосудног испита, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; испите за секретаре установа образовања и васпитања; испите за директоре установа образовања и васпитања; испите провере знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине; послови у вези са сталним судским тумачима; студијско–аналитички послови из делокруга Сектора; информатички и административни послови планирања, примене информационо–комуникационих технологија у раду Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо–комуникационих технологија и учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне веб презентације

Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате и примењују закони, други прописи, стандарди у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата; сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединице локалне самоуправе.

У Сектору за управу уже унутрашње јединице су:

- Одељење за испите и
- Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе

Члан 7.

У Сектору за прописе и опште послове обављају се нормативно-правни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу у областима које су у делокругу Секретаријата, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе; опште правни и административни послови у вези са уређивањем и издавањем "Службеног листа АПВ", публикавањем појединих прописа на језицима који су у службеној употреби у органима Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина); давање мишљења Скупштини и Покрајинској влади на акте које припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе; послови решавања по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине, послови у вези са издавањем „Службеног листа АПВ“, студијско-аналитички послови давања сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше јавна овлашћења; правни и административни послови у области радних односа, обављају се правни, управно-правни, студијско аналитички, административни и пратећи помоћно-технички послови за потребе покрајинског секретара у извршавању његових обавеза као члана Покрајинске владе и покрајинског секретара, обављају се стручни послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Секретаријата, послови који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послови који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница, послови обраде закључака и бележака са састанака покрајинског секретара те Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, послови организовања састанака секретара, послови припреме и организовања посета секретара локалним самоуправама и установама на територији Аутономне покрајине Војводине, послови у вези са међурегионалном сарадњом из делокруга Секретаријата.

У Сектору за прописе и опште послове уже унутрашње јединице су:

- Одељење за прописе и управне послове, у оквиру којег се налази Одсек за прописе
- Одељење за опште послове

Члан 8.

У Сектору за мањинска права и верска питања обављају се: опште правни, студијско-аналитички и административни послови у области остваривања, заштите и унапређења људских и мањинских права у Покрајини; припреме и спровођења пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међурегионалних веза, очување и неговање међунационалне толеранције, као и послови из других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница; сарадњу и помоћ удружењима грађана, припадника мањинских националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарадње са националним саветима мањинских националних заједница; сарадње са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарадње са органима надлежним за област људских и мањинских права, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; праћење и сагледавање стања у области цркава, вера и верских заједница; праћење стања и

предлагање мера за унапређење стања у области вера, црква и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује се сарадња са представницима црква и верских заједница које делују на територији Покрајине.

У Сектору за мањинска права и верска питања, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за остваривање права националних мањина – националних заједница;
- Одсек за цркве и верске заједнице.

Члан 9.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу финансирања установа у области образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за материјално-финансијске послове, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања;
- Одсек за материјално-финансијске послове;

Члан 10.

У Одељењу за преводилачке послове обављају се послови лекторисања и послови превођења на језике националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине и на енглески језик, као и обратно: прописа и других аката, аката који се објављују у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" (у даљем тексту: "Службени лист АПВ"), билтена и публикација за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), текстова из дневних и недељних новина, периодичних часописа, публикација и других материјала; симултаног превођења седница Скупштине и консекутивног превођења при међурегионалним контактима.

У Одељењу за преводилачке послове, уже унутрашње јединице су:

- Одсек за стране језике;
- Група за мађарски и хрватски језик
- Група за русински језик
- Група за словачки језик
- Група за румунски језик
- Група за послове лекторисања

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 12.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 13.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 14.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара, као постављено лице.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 16.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 17.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима,

организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

Преглед броја постављених лица у Секретаријату (запослени на одређено време-функције):

1.	подсекретар.....	1
2.	помоћник покрајинског секретара.....	5
УКУПНО		6

Преглед броја радних места по звањима и занимањима у Секретаријату (запослени на неодређено време):

1.	самостални стручни сарадник I.....	23
2.	самостални стручни сарадник II.....	20
3.	самостални стручни сарадник.....	17
4.	виши стручни сарадник.....	10
5.	стручни сарадник.....	9
6.	виши сарадник.....	3
7.	виши референт.....	8
8.	запослени са занимањем.....	1
УКУПНО		91

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

ПОДСЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; координира активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

1. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 20.

Сектор за образовање чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 6 самосталних стручних сарадника I, 11 самосталних стручних сарадника II, 1 стручни сарадник и 1 виши сарадник – укупно 13 систематизованих радних места за 20 запослених.

Члан 21.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то на пословима у области образовања и васпитања; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Члан 22.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, неформалног образовања одраслих, образовања мањинских националних заједница и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области имовинско правних послова; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријата; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за образовање.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 23.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније управне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из области образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу из области образовања, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Сектора; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријата; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 24.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније послове којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; руководи пословима у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропушеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања, који доприносе развоју и унапређивању ових области; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким

студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 25.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније послове којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; руководи пословима у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропушеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања, који доприносе развоју и унапређивању ових области; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; знање страног језика или језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у органима Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 26.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене опште правне, управне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области образовања и васпитања; прати прописе којима се уређује систем образовања; обавља послове признавања сведочанстава и диплома стечених у иностранству, наставне планове и програме основног и средњег образовања и васпитања, ратификоване међународне споразуме којима се уређује област образовања, ратификоване конвенције о признавању сведочанстава и диплома, системе образовања у другим државама и промене у системима образовања у другим државама; обавља управне, документационе и статистичко-евиденционе послове у поступку признавања сведочанстава и диплома основних и средњих школа стечених у иностранству и у поступку признавања извршених обавеза у основним и средњим школама у иностранству; води евиденцију о признатим сведочанствима и дипломама; учествује у поступку провере веродостојности школских исправа стечених у земљи и у иностранству; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; пружа правну помоћ образовно-васпитним установама, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, или на 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,, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

Члан 27.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља опште правне и административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег васпитања и образовања и ученичког стандарда; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и то на пословима у области образовања, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 28.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Број извршилаца:1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; обавља послове у вези са именовањем и разрешењем директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 29.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Број извршилаца:1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; обавља послове у вези са именовањем и разрешењем

директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то у области образовања; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 30.

ВИШИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ НА ЈЕЗИЦИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Број извршилаца: 1

Обавља прецизно одређене и мање сложене управне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области образовања националних мањина-националних заједница; прати образовне системе на језицима националних мањина – националних заједница и иницира предузимање одговарајућих мера за њихово унапређење; прати остваривање предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања на језицима националних мањина – националних заједница; прати остваривање права националних мањина – националних заједница на школовање на матерњем језику; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних, средњих школа на језицима националних мањина – националних заједница; обавља административне послове обраде захтева за давање сагласности о отварању одељења за мање од 15 ученика у основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; послове из области основног музичког и основног балетског образовања, као и послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом; знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

Члан 31.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније надзорне и студијско-аналитичке послове из једне или више области, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; организује вршење непосредног инспекцијског надзора над установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у општини, односно граду који није организовао овај надзор; припрема упутство за рад односно инструкције општинској и градској управи у обављању инспекцијског надзора; организује вршење непосредног надзора над радом општинске, односно градске инспекције и издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; организује вршење инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа образовања и васпитања и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; сарађује са установама образовања и васпитања, установама ученичког стандарда; сарађује са просветном инспекцијом у јединицама локалне самоуправе организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; обавља опште правне и административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности, обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за образовање.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то у области образовања и са образовањем из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стеченим на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, положен државни стручни испит; или стечено високо образовање на мастер академским студијама у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, са најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; положеним државним стручним испитом или са положеним испитом за секретара установе; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 32.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II – ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 7

Обавља сложеније надзорне и студијско-аналитичке послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне

инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци и то у области образовања и са образовањем из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стеченим на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, положен државни стручни испит или стечено високо образовање на мастер академским студијама у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, са најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; положеним државним стручним испитом или са положеним испитом за секретара установе; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 33.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II – ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније надзорне и студијско-аналитичке послове у области контроле поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе ученичког стандарда; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за почетак рада и обављање делатности установе и за проширену делатност установе; прегледа пословне просторије, објекте, постројења, уређаје, предмете и робу и наређује мерења која обавља друга стручна организација кад установа сама или преко друге стручне организације врши мерења, а резултати мерења пружају основ за то; саслушава и узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; врши контролу поступка пријема у установу и издавања ученичке легитимације; врши контролу вођења прописане евиденције у установи и врши преглед општих и појединачних аката установе, фактура и документације на основу којих су фактуре обрачунате и испостављене Министарству просвете, науке и технолошког развоја; послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу

инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, са најмање пет година рада у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; положеним државним стручним испитом, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУ

Члан 34.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална стручна сарадника II, 2 виша стручна сарадника, 1 стручни сарадник и 4 виша референта - укупно 11 систематизованих радних места за 11 запослених.

Члан 35.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВУ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

• ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТЕ

Члан 36.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију;

обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 37.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније управне, студијско-аналитичке и административне послове који се односе на полагање испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања; обавља управне, статистичко-евиденционе и стручно-оперативне послове који се односе на полагање правосудног испита, државног стручног испита и послове који се односе на сталне судске тумаче; координира организацијомом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 38.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене материјално-финансијске послове који се односе на обрачун накнада за рад у испитним комисијама и одборима; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља мање сложене послове који се односе на полагање државног стручног испита; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 39.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене управне и опште правне послове који се односе на полагање државног стручног испита и на полагање испита из области образовања; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције, издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 40.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне послове који се односе на проверу знања из страног језика и језика националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 41.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља стручно-оперативне послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана

Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедира пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА еУПРАВЕ**

Члан 42.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА еУПРАВЕ– ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Секретаријата; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Секретаријату; предлаже и учествује у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и активном учествовању у развоју и реализацији пројекта еУправе чији је носилац Секретаријат; учествује у изради и реализацији пројекта из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове одговорног уредника веб-презентације Секретаријата; учествује у изради информатора о раду Секретаријата; сарађује са за надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 43.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА еУПРАВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља одређене сложене информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; врши непосредну информатичку обраду података за потребе Секретаријата; прати и примењује новине у информатичким технологијама; припрема материјал, ажурира и врши друге измене на веб-презентацији Секретаријата; обавља послове програмирања при развоју апликација за потребе Секретаријата, ажурира апликације и врши обуку корисника у Секретаријату за рад у овим апликацијама; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских пакета у Секретаријату; сарађује у обављању послова путем рачунарског система са секторима; обезбеђује и одржава хардвер и софтвер радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; обезбеђује техничку подршку корисницима у Секретаријату; сарађује у обављању послова путем рачунарског система са секторима; размењује податке између сектора; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара управу и шефа одсека

Услови: високо образовање у области природно-математичких или техничко-технолошких 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца

Члан 44.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ИНФОРМАТИЧКЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља информатичке и стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Секретаријата; техничке послове у вези са информатичком обрадом података за потребе Секретаријата; припрема материјал, ажурира и врши друге измене на веб-презентацији Секретаријата по потреби обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Сектора и Секретаријата; по потреби прима и експедује пошту и прекуцава и срањује текстове за потребе Сектора; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и шефа одсека.

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

Члан 45.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и рутинске стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Секретаријата; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту и прекуцава и срањује текстове за потребе Секретаријата; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и шефа одсека.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

3. СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 46.

Сектор за прописе и опште послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 7 самосталних стручних сарадника I, 3 самостална стручна сарадника II, 2 самостална стручна сарадника, 2 виша референта и 1 возач - укупно 13 систематизованих радних места за 16 запослених.

Члан 47.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; 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, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 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 оспособљености за рад на рачунару.

• **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 48.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине; припрема мишљења о усклађености аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима покрајинске управе са важећим прописима; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, уређује „Службени лист АПВ“, и обавља друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 49.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ I САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата; обавља послове који се односе на припрему и ток јавног конкурса и огласа за попуну радних места у Секретаријату; остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља опште правне послове који се односе на сталне судске тумаче за подручја виших судова на територији Покрајине; обавља управне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима израђених печата; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 50.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Обавља сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата; обавља послове који се односе на припрему и ток јавног конкурса и огласа за попуну радних места у Секретаријату; остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља опште правне послове који се односе на сталне судске тумаче за подручја виших судова на територији Покрајине; обавља управне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима израђених печата; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

• **ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ**

Члан 51.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења и одсека у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека; учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата; припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања и обавља друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за прописе и опште правне послове.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у употреби у раду органа у Покрајини; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 52.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 3

Обавља најсложеније нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата; припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим

прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове спровођења јавних набавки, а нарочито припрему предлога одлуке о покретању поступка, припрему предлога решења о образовању комисије за јавне набавке, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки, сачињавање предлога уговора у поступку јавних набавки и као друге послове у вези са спровођењем јавних набавки, обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште правне послове и шефа Одсека за прописе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 53.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата; припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште правне послове и шефа Одсека за прописе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у употреби у раду органа у Покрајини; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 54.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца :1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложеније опште правне, управне и студијско-аналитичке послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника за прописе и опште правне послове; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата, са циљем међусобне координације рада, стара се благовременој изради материјала за потребе покрајинског секретара, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област прописа, управе и националних мањина-националних заједница, обавља послове везане припрему рада Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, обраду бележака и закључака Колегијума те праћење реализације ових закључака, обавља послове везане за организацију и припремање посета покрајинског секретара локалним самоуправама и установама на територији АПВ, обавља послове припремање радионица у организацији

Секретаријата, припрема извештаје и информације из делокруга Одељења, по потреби присуствује састанцима које одржава покрајински секретар, обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља послове планирања, припреме и комуникације са медијима, обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове.

Услови: високо образовање у пољу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; знање страног језика или језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 55.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПОСЛОВЕ КООРДИНАЦИЈЕ

Број извршилаца :1

Обавља сложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на област остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница, сарађује са националним саветима националних мањина са циљем међусобне координације рада у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница у Покрајини, сарађује са другим секторима са циљем координације рада Секретаријата у области коју прати, анализира стање у овој области, те предлаже мере које је потребно предузети ради унапређења стања; по потреби присуствује тематским састанцима које организује покрајински секретар и обрађује белешке, обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине или страног језика; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 56.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУРЕГИОНАЛНЕ САРАДЊЕ

Број извршилаца :1

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на послове међурегионалне сарадње из делокруга секретаријата, прати реализацију постојећих облика сарадње и предлаже нове облике, указује на проблеме који се појављују у њиховој реализацији и предлаже решења за превазилажење насталих проблема, обавља послове који се односе на успостављање сарадње са међурегионалним партнерима на основу започетих или планираних пројеката којима координирају други покрајински органи управе, обавља послове који се односе на сарадњу са регионалним партнерима у оквиру пројеката које спроводи Секретаријат, сарађује са одговарајућим републичким и покрајинским органима у вези са реализацијом пројеката који имају међурегионални карактер, прати ефекте ове сарадње и о томе сачињава информације и извештаје, по потреби присуствује тематским састанцима и обрађује белешке, обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету;

најмање пет година радног стажа у струци; знање страног језика, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 57.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца :1

Обавља административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе покрајинског секретара, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, стара се о личној документацији покрајинског секретара, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге састанке којима присуствује покрајински секретар, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, прима личну пошту секретара, публикације и благовремено их уручује, води евиденцију присутности на послу за запослене, те обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и начелника одељења

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

Члан 58.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца :1

Обавља административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге, прима пошту заменика и подсекретара, публикације и благовремено их уручује, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранства, обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Секретаријата; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и других помоћника.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 59.

ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца : 1

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 покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и опште послове и начелника Одељења.

Услови: средње образовање, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног стажа на пословима возача моторног возила и пробни рад од три месеца.

4. СЕКТОР ЗА МАЊИНСКА ПРАВА И ВЕРСКА ПИТАЊА

Члан 60.

Сектор за мањинска права и верска питања чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 4 самостална стручна сарадника I, 1 самостални стручни сарадник II, 3 самостална стручна сарадника, 3 виша стручна сарадника и 2 виша сарадника – укупно 13 систематизованих радних места за 14 запослених.

Члан 61.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МАЊИНСКА ПРАВА И ВЕРСКА ПИТАЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Сектора; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са представницима црква и верских заједница које делују на територији Покрајине; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика или језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА - НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

Члан 62.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА - НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима осталих ужих унутрашњих јединица у Сектору; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније опште правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Одељења; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава

фондова Европске уније; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 63.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ
МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА*

Број извршилаца:1

Обавља најсложеније студијско-аналитичке послове који се односе област остваривања равноправности националних мањина-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћу у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања мањинских права; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области реализације пројеката афирмације мултикултурализма и међуетничке толеранције, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са пројектима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља послове у вези са планирањем и извршењем буџета или финансијског плана Секретаријата, обавља документационе послове у области коју прати и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и начелника Одељења.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 64.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ
МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА*

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове који се односе област остваривања равноправности националних мањина-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћу у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања мањинских права; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области реализације пројеката афирмације мултикултурализма и међуетничке толеранције, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са пројектима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља послове у вези са планирањем и извршењем буџета или финансијског плана Секретаријата, обавља документационе послове у области

коју прати и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 65.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ
НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА*

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене материјално-финансијске послове у вези са реализацијом пројеката Секретаријата, извршавања доделе буџетских средстава Секретаријата по конкурсима у области националних мањина-националних заједница; учествује у припреми годишњег финансијског плана из делокруга основних унутрашњих јединица Секретаријата које реализују одређени пројекат; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза из делокруга основних унутрашњих јединица Секретаријата које реализују одређени пројекат; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза по основу примљених донација; прати остваривање сарадње између организација мађарске националне мањине-националне заједнице у АП Војводини и Републике Мађарске и пружа им стручну помоћ у реализацији њихових пројеката, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 66.

*САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ ЈЕЗИКА
И ПИСАМА*

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене управне, управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области службене употребе језика и писама, који захтевају посебну оспособљеност; врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама националних мањина – националних заједница на територији Покрајине; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области службене употребе језика и писма; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у вези пројеката; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; учествује у припреми и

извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; обавља и друге одређене сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и начелника Одељења.

Услови: високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 67.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Број извршилаца: 1

Обавља одређене сложене студијско-аналитичке послове који се односе на област остваривања људских права и права националних мањина – националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; учествује у обављању послова из области јавних набавки за потребе Секретаријата; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања људских и мањинских права; обавља документационе послове у области коју прати и друге одређене сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 68.

ВИШИ САРАДНИК ЗА ОСТАВРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Број извршилаца: 2

Обавља прецизно одређене и мање сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на припрему и спровођење пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међународних веза и других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница и за очување и неговање међунационалне толеранције; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; обавља и друге прецизно одређене и мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу на друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ОДСЕК ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Члан 69.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељењаи одсека у Сектору; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; сарађује са представницима цркава и верских заједница; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 70.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број извршилаца:1

Обавља најсложеније студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове; прати и сагледава стање у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује сарадњу са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; остварује сарадњу са надлежним органима који брину о настави веронауке и прикупља податке о броју верских школа на територији Покрајине и обавља друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у области историјских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 71.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове; прати и сагледава стање у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује сарадњу са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; остварује сарадњу са надлежним органима који брину о настави веронауке и прикупља податке о броју верских школа на територији Покрајине и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика

покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 72.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број извршилаца: 1

Обавља одређени сложени студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове; прати и сагледава стање у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује сарадњу са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; остварује сарадњу са надлежним органима који брину о настави веронауке и прикупља податке о броју верских школа на територији Покрајине и обавља друге одређене сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 73.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број извршилаца: 1

Обавља одређене сложене студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове; прати и сагледава стање у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује сарадњу са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; остварује сарадњу са надлежним органима који брину о настави веронауке и прикупља податке о броју верских школа на територији Покрајине; обавља материјално-финансијске послове из делокруга Секретаријата у вези са доделом буџетских средстава црквама и верским заједницама; учествује у припреми буџета или финансијског плана Секретаријата у области цркава и верских заједница; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у области цркава и верских заједница; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; обавља и друге одређене сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за мањинска права и верска питања и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

5. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 74.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 6 самосталних стручних сарадника I, 1 самостални стручни сарадник II, 4 виша стручна сарадника, 2 стручна сарадника, 1 виши референт, укупно 13 систематизованих радних места за 15 запослених.

Члан 75.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове, те предлаже потребне мере у области рада Сектора; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

• ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА

Члан 76.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније послове у области материјално-финансијског пословања; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; планира и анализира финансирање установа у области образовања; прати и контролише финансирање делатности установа у образовању; учествује у изради финансијског плана Секретаријата за финансирање установа у области образовања; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата из области образовања; проучава потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; координира материјално-финансијску реализацију планова у области образовних пројеката, текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области образовања; организује интерну контролу наменског коришћења средстава у области реализације образовних пројеката, текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција установа образовања; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског

секретара, заменика покрајинског секретара подсекретара и помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 77.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 78.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Број извршилаца: 2

Обавља најсложеније материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у области основног и средњег образовања и васпитања, који се односе на: израду предлога Буџета секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; прати примену закона и других прописа којима се уређује област јавних набавки; планира и анализира финансирање установа основног и средњег образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза у области основног и средњег образовања као и пројеката образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење

средстава за рад установа основног и средњег образовања; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области основног и средњег образовања; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа основног и средњег образовања и предлаже мере за отклањање ових неправилности и подноси предлоге покрајинској буџетској инспекцији и ревизији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; чува материјално-финансијску документацију која се односи на установе основног и средњег образовања; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 79.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у области основног и средњег образовања и васпитања, који се односе на: израду предлога Буџета секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; прати примену закона и других прописа којима се уређује област јавних набавки; планира и анализира финансирање установа основног и средњег образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза у области основног и средњег образовања као и пројеката образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава за рад установа основног и средњег образовања; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области основног и средњег образовања; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа основног и средњег образовања и предлаже мере за отклањање ових неправилности и подноси предлоге покрајинској буџетској инспекцији и ревизији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; чува материјално-финансијску документацију која се односи на установе основног и средњег образовања; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 80.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Број извршилаца: 1

Обавља одређене сложене материјално-финансијске послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; планира и анализира финансирање установа основног и средњег образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др.; извршава буџет у области основног и средњег образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава корисника буџетских средстава у области образовања, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области основног и средњег образовања; обавља послове у вези планирања јавних набавки Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, обавља и друге одређене сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 81.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља одређене сложене материјално-финансијске послове који се односе на: припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези са текућим активностима Секретаријата, у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплате накнада члановима комисија и друго; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару; обавља послове у вези са планирањем јавних набавки Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 82.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОДАТАКА

Број извршилаца: 1

Обавља одређене сложене материјално-финансијске послове и са њима повезане информатичке послове и то: учествује у изради електронских програмских пакета за логистичку подршку материјално-финансијским пословима и пословима односа са трезором; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских програмских пакета у Сектору; континуирано прати и примењује развој и модернизацију информационо-електронских система и апликација; учествује у изради финансијског плана Секретаријата, извршавању буџета и састављању периодичних и годишњих извештаја, информација и анализа; врши непосредну рачунску електронску обраду свих материјално-финансијских података који су у домену рада Сектора; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања који се финансирају из фондова Европске уније; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу природно-математичких или техничко-технолошких 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 83.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и друге рутинске материјално-финансијске, рачуноводствене и стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Одељења; учествује у обради података за обрачун плата запослених у основним и средњим школама; прикупља податке и учествује у припреми документације за обрачун отпремнина за запослене у установама у области образовања; даје обавештења установама у области образовања о исплати плата и других примања; отпрема и доставља налоге за плаћање у трезор и Управу за јавна плаћања; свакодневно прати и евидентира извршење буџетских и трансферних средстава и одговара за тачност података реализације у области основног и средњег образовања, ученичког стандарда и за индиректног корисника буџетских средстава; учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата који се односи на плате, превоз запослених и одговара за тачност података за запослене у Секретаријату; контактира са школама у циљу реализације повраћаја неутрошених пренетих средстава и у сарадњи са трезором одговара да се неутрошена трансферна средства врате у буџет Републике; на захтев трезора, саставља комисијски извештај за попис обавеза и потраживања и пренетих обавеза у буџетској години, обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- ***ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ***

Члан 84.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује

послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложеније материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека; предлаже и припрема годишњи финансијски план, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља контролу извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 85.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља одређене сложене материјално-финансијске послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплате накнада члановима комисија, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза и обавља друге одређене сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 86.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене материјално-финансијске послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата; припрема финансијску документацију за реализацију из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза и обавља друге мање сложене

послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 87.

СТРУЧНИ САРАДНИК – КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене материјално-финансијске и административне послове у области финансијског управљања и контроле, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, срађује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле у јавном сектору, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 88.

Одељење за преводилачке послове чине: 1 самостални стручни сарадник II, 12 самосталних стручних сарадника, 5 стручних сарадника, 1 виши стручни сарадник и 1 виши референт, укупно 15 систематизованих радних места за 20 запослених.

Члан 89.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима група у одељењу; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; Обавља одређене сложене послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала; сарађује са републичким

органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено у пољу 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ОДСЕК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

Члан 90.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља сложене послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; обавља студијско-аналитичке послове и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик који има најмање три године радног искуства на пословима превођења и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 91.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца: 3

Обавља сложене послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ГРУПА ЗА МАЂАРСКИ И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК**

Члан 92.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене послове превођења са српског на мађарски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на мађарски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-мађарски језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводачким пословима или стални судски преводац за мађарски језик који има најмање три године радног искуства на пословима превођења и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 93.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове превођења са српског на мађарски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; преводи прописе, опште акте и друге материјале са српског на мађарски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на мађарски језик; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на мађарски језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-мађарски језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 94.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца:1

Обавља мање сложене послове превођења са српског на хрватски језик и обрнуто и лекторише преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на хрватски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у пољу 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 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 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; знање хрватског језика; или стални судски преводилац за хрватски језик који има најмање једну годину радног искуства на пословима превођења и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца

- **ГРУПА ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК**

члан 95.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене послове превођења са српског на русински језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на русински језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- русински језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за русински језик који има најмање три године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 96.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца: 1

Преводи прописе, опште акте и друге материјале са српског на русински језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на русински језик; обавља мање сложене послове симултаног и консекутивног превођења са српског на русински језик и обрнуто; обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области филолошких наука-русински језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, 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, или стални судски преводилац за русински језик који има најмање једну годину радног искуства на пословима превођења и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 97.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и друге рутинске стручно-оперативне послове за потребе Групе и Одељења; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирање аката који се преводе у Одељењу; по потреби куца, прекуцава и срањује текстове и обавља друге техничке и друге рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ГРУПА ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК**

Члан 98.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене послове превођења са српског на словачки језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења превођења са српског на словачки језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истовестности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истовестности и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- словачки језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за словачки језик, који има најмање три године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 99.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове превођења са српског на словачки језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; преводи прописе, опште акте и друге материјале са српског на словачки језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на словачки језик; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на словачки језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- словачки језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за словачки језик који има најмање три године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца..

- **ГРУПА ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК**

члан 100.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове превођења са српског на румунски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; преводи прописе, опште акте и друге материјале са српског на румунски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на румунски језик; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на румунски језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- румунски језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за румунски језик који има најмање три године радног искуства на пословима превођења, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 101.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца: 2

Преводи прописе, опште акте и друге материјале са српског на румунски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у „Службеном листу АПВ“ са српског на румунски језик; обавља мање сложене послове симултаног и консекутивног превођења са српског на румунски језик и обрнуто; обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области филолошких наука-румунски језик и књижевност 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, 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, или стални судски преводилац за румунски језик који има најмање једну годину радног искуства на пословима превођења и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

- **ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКТОРИСАЊА**

Члан 102.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК–ЛЕКТОР ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала на српском језику и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, , заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области филолошких наука стечено на студијама српског језика и књижевности 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног стажа у струци на пословима лектора; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 103.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛЕКТОР

Број извршилаца: 2

Обавља мање сложене послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала на српском језику и обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким 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 положеним државним стручним испитом, 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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Покрајински секретар 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 105.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице, број: 128-021-9/2015 од 22.07.2015. године и Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице број:128-021-9/2015-2 од 28.12.2015. године.Члан 106.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПОСЕ, УПРАВУ
И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ
Број:128-021-13/2016-03
Дана: 10.02.2016.
Нови Сад

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш)

Радна места ван унутрашњих јединица

Подсекретар (1)

Сектор за образовање

Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за област образовања и правне послове у области образовања

ССС I за управне и опште-правне послове – начелник одељења (1)

ССС I за управне и опште-правне послове (2)

ССС I за развој образ. васп. и уч. стандарда (1)

ССС II за развој образ. васп. и уч. стандарда (1)

СС за опше правне послове (1)

Одсек за образовање

ССС I за образовање, васпитање и уч. стандард - шеф одсека (1)

ССС II за образовање и васпитање и ученички стандард (1)

ССС II за образовање и васпитање и ученички стандард (1)

Виши сарадник за образовање на језицима националних мањина - националних заједница (1)

Одељење за инспекцијски надзор у области образовања

ССС I за инсп. и надз. послове у области образ. – начелник одељења (1)

ССС II – покрајински просветни инспектор (7)

ССС II – покрајински просветни инспектор и инспектор за ученички стандард (1)

Подс. 1

Пом. 1

ССС I 6

ССС II 11

СС 1

В. сарадник 1

Укупно систематизовано 13 радних места са 20 запослених (са помоћником)

Сектор за управу

Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за испите

ССС II за упр. и студ-аналитичке посл. – начелник одељења (1)

ССС II за послове организације испита у области образовања (1)

ВСС за мат.-финансијске послове (1)

СС за опште правне послове (1)

Виши референт за адм. и стручно оперативне послове (1)

Виши референт за адм. и стручно оперативне послове (1)

Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе

ССС II за развој пројеката еУправе – шеф Одсека(1)

ВСС за информатичке послове и развој пројеката еУправе

Виши референт за информатичке и стручно оперативне послове (1)

Виши референт за стручно оперативне послове (1)

Пом. 1
ССС II 3
ВСС 2
СС 1
В. реф. 4

Укупно систематизовано 11 радних места за 11
запослених (са помоћником)

Сектор за прописе и опште послове
Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за прописе и управне послове
ССС I за прописе и управне послове – нач. одељења (1)
ССС I за управне и опште правне послове (2)
ССС за управне и опште правне послове (1)
Одсек за прописе
ССС I за нормативно-правне послове - шеф одсека (1)
ССС I за нормативно-правне послове (3)
ССС II за нормативно-правне послове (1)

Одељење за опште послове
ССС II – за опште послове – начелник одељења (1)
ССС II – за послове координације (1)
ССС за послове међурегионалне сарадње (1)
Виши референт - технички секретар (1)
Виши референт - технички секретар (1)
Возач моторног возила (1)

Пом. 1
ССС I 7
ССС II 3
ССС 2
В. референт 2
Возач 1

Укупно систематизовано 13 радних места са 16 запослених (са помоћником)

Сектор за мањинска права и верска питања
Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за остваривање права националних мањина – националних заједница
ССС I за остваривање права нац. мањина – националних зајед. – начелник одељења (1)
ССС I за остваривање равноправности нац.мањина – нац. заједница (1)
ССС II за остваривање равноправности нац.мањина – нац. заједница (1)
ССС за мат.-финан. послове у области нац. мањина-нац. заједница (1)
ССС за инспекцијски надзор за сл.употребу језика и писма (1)
ВСС за остваривање људских и мањ. права (1)
Виши сарадник за остваривање људских и мањинских права (2)

Одсек за цркве и верске заједнице
ССС I за цркве и верске заједнице – шеф одсека (1)
ССС I за цркве и верске заједнице (1)
ССС за цркве и верске заједнице (1)
ВСС за цркве и верске заједнице (1)
ВСС за цркве и церске заједнице (1)

Пом. 1
ССС I 4
ССС II 1
ССС 3
ВСС 3
ВСарадник 2

Укупно систематизовано 13 радних места са 14 запослених (са помоћником)

Сектор за материјално-финансијске послове

Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за материјално – финансијске послове за област образовања
ССС I за мат.-фин.посл. за област образовања – нач. одељења (1)
ССС I за инвестиције (2)
ССС I за материјално-фин. послове за област образовања (2)
ССС II за материјално-фин. послове за област образовања (1)
Виши стручни сарадник за мат.-финан. послове у области образовања (1)
ВСС за материјално - финансијске послове (1)
ВСС за електронску обраду финансијских података (1)
Виши референт за мат-фин. послове (1)

Одсек за материјално-финансијске послове
ССС I за мат.-финан. послове – шеф одсека (1)
ВСС за мат.-фин. послове (1)
СС за мат.-фин. послове (1)
СС – књиговођа помоћних књига и евиденција (1)

Пом. 1
ССС I 6
ССС II 1
ВСС 4
СС 2
В. реф. 1

Укупно систематизовано 13 радних места са 15 запослених (са помоћником)

Одељење за преводилачке послове
ССС II – начелник одељења (1)

Одсек за стране језике	Група за мађарски и хрватски језик	Група за русински језик	Група за словачки језик	Група за румунски језик	Група за послове лекторисања
ССС - прев. за енглески јез. – шеф одсека (1).	ССС - преводилац за мађарски језик – руководилац групе (1)	ССС - преводилац за рус. језик – рук. групе (1)	ССС - преводилац за словачки језик – рук. групе (1)	ССС - прев. за румунски језик – рук. групе (1)	ССС - лектор за српски јез. – рук. групе (1)
ССС - прев. за енглески јез. (3)	ССС - преводилац за мађ. јез. (1)	СС - прев. за русин. језик (1)	ССС - прев. за словачки језик (2)	СС - прев. за румунски језик (2)	
	ВСС – прев. за хрватски језик (1)	Виши реф. за стр.-опер. послове (1)		СС - прев. за енглески јез. (2)	

ССС II 1
ССС 12
СС 5
ВСС 1
В. реф. 1

Укупно систматизовано 15 радних места
са 20 запослених