



Број: IV-ОМ-Р-11/2016

Датум: 15.03.2016. год.

Покрајински заштитник грађана - омбудсман на основу члана 48. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана-омбудсману ("Сл. лист АП војводине", бр. 37/2014, 40/2014 - испр. и 54/2014) доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОКРАЈИНСКОГ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА -
ОМБУДСМАНА**

Члан 1.

У тексту Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана -омбудсмана – пречишћен текст број IV-ОМ – Р –44 /-2015 од 13. 5. 2015. г. и Правилника о изменама и допунама измене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана број IV- ОМ – Р –60 /2015 од 1.7.2015. г. (у даљем тексту Правилник) мења се члан 10 који гласи:

Члан 10

За обављање послова из надлежности Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, утврђена су следећа радна места:

1. Директор Стручне службе.....	1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник I- начелник Одељења.....	1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник II - шеф Кабинета.....	1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник II - руководиоца Групе.....	1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник II.....	7 извршилаца
6. Самостални стручни сарадник.....	2 извршиоца
7. Виши стручни сарадник.....	3 извршилаца
8. Виши сарадник.....	1 извршилац
9. Виши референт.....	2 извршиоца
10. Високо квалификовани радник-возач.....	1 извршилац
Укупно.....	20 извршилаца

Члан 2.

Члан 12 мења се тако да гласи гласи:

Члан 12.

Виши стручни сарадник за опште послове



Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника из делокруга Стручне службе, обавља послове из области радних односа који се односе на пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених и даје информације за вођење Централне кадровске евиденције; израђује предлоге решења која се односе на права и обавезе из радног односа, учествује у припреми информација из области радних односа запослених; обавља послове у вези са расписивањем и спровођењем огласа ради попуњавања радних места и учествује у даљем поступку у складу са прописима; врши архивирање и статистичку обраду предмета, израђује предлоге аката који се односе на канцеларијско и архивско пословање; припрема захтеве за набавку канцеларијске опреме и материјала; припрема захтеве за текуће одржавање опреме и простора; учествује у поступцима јавних набавки и обавља друге прецизно одређене, али сложене послове по налогу директора Стручне службе и покрајинског заштитника грађана-омбудсмана.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором директора, шефа Кабинета, односно покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и њиховим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

Услови радног места:

Високо образовање на правним, друштвено-хуманистичким, интердисциплинарним, мултидисциплинарним, односно трансдисциплинарним студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), или основне студије у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 3.

У члану 16 иза речи „Број извршиоца“, број 5 замењује се бројем 3.

Члан 4.

Члан 17 брише се.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном прибављања мишљења Одбора за управу и локалну самоуправу Скупштине АПВ.

Покрајински заштитник грађана - омбудсман
Анико Мушкиња Хајрић



ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА

