

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ**

П Р А В И Л Н И К

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у
Покрајинском секретаријату за спорт и омладину**

Нови Сад, април 2016. године

Садржај	
I Уводна одредбе.....	3
II Унутрашња организација.....	3
ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.....	4
РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА.....	5
ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.....	6
III Систематизација радних места.....	7
РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.....	7
1. ПОДСЕКРЕТАР.....	7
СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ.....	8
1. ПОМОЋНИК ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ.....	8
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	8
3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	9
4. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА.....	9
СЕКТОР ЗА СПОРТ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	9
1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА СПОРТ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	9
ОДСЕК ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ.....	10
1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТА ЗА СВЕ- ШЕФ ОДСЕКА.....	10
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБЛАСТ СПОРТА И СПОРТСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ.....	10
3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА.....	11
4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВЕШТАЈА У СПОРТУ.....	11
ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	12
1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОБЛАСТ ВРХУНСКОГ И КВАЛИТЕТНОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ.....	12
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СПОРТУ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	12
3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	13
СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ.....	13
1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОМЛАДИНУ.....	13
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОМЛАДИНУ.....	14
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	14
СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ И КОМУНИКАЦИЈУ.....	15
1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОЈЕКТЕ И КОМУНИКАЦИЈУ.....	15
ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	15
1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА.....	15
2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА.....	16
3. ВИШИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	16
4. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	16
СЕКТОР ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРАЂЕЊЕ ПРОГРАМА.....	17
1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРАЂЕЊЕ ПРОГРАМА.....	17
2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ.....	17
IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	18

На основу чл. 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" бр. 37/14 и 54/14 - др. пропис) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", бр. 24/12, 35/12, 16/14 и 40/14, 1/15 и 20/15), покрајинска секретарка за спорт и омладину доноси

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији
радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација Покрајинског секретаријата за спорт и омладину (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и 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.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

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

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

Члан 4.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује пет сектора:

1. Сектор за прописе и опште послове;
2. Сектор за спорт и инспекцијски надзор;
3. Сектор за омладину;
4. Сектор за пројекте и комуникацију;
5. Сектор за међурегионалну сарадњу и праћење програма;

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

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, Покрајинску владу и аката из надлежности Секретаријата у областима спорта и омладине; обављају се послови израде појединачних аката (уговора и других аката у вези са захтевима корисника буџетских средстава); опште правни и административни послови из делокруга Секретаријата; остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе и други послови из области опште управе.

Члан 6.

Сектор за спорт и инспекцијски надзор обавља следеће послове: обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана у области спорта; утврђује испуњеност услова за обављање спортских делатности организација у области спорта са територије Покрајине; утврђује испуњеност услова за коришћење јавних спортских терена; утврђује испуњеност услова за организовање спортских приредби на територији Покрајине; утврђује објекте од интереса за Покрајину и мерила за доделу буџетских средстава за њихову изградњу, одржавање и опремање; утврђује предлоге програма међународних спортских такмичења од интереса за Покрајину; утврђује мере и активности за промоцију и подстицање бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом на територији Покрајине; утврђује предлоге за награђивање и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта у Покрајини; утврђује предлоге за стипендије младим перспективним спортистима из Покрајине; путем спортских инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; води евиденције у области спорта и друге послове из области спорта.

У сектору спорта и инспекцијског надзора уже унутрашње јединице су:

- Одсек за школски спорт;
- Група за инспекцијски надзор

Члан 7.

Сектор за омладину обавља следеће послове: предлаже мере и активности за обезбеђивање услова за учешће младих у изради и спровођењу Акционог плана за младе; предлаже мере за подстицање младих да активно учествују у друштвеним токовима кроз афирмацију и подршку омладинских активности у Покрајини; предлаже мере и активности за подстицање удружења младих, удружења за младе и установа за младе да учествују у спровођењу омладинске политике, кроз укључивање изградње капацитета удружења младих на територији Покрајине; предлаже организацију обука, семинара, конференција и манифестација из области омладинске политике који су од посебног интереса за Покрајину; стара се и прати рад основних и средњих школа у Покрајини у циљу награђивања најуспешнијих даровитих ученика који су постигли врхунске резултате на такмичењима у земљи и иностранству у области науке, технике, уметности и спорта; предлаже мере и активности за спровођење Акционог плана политике за младе на територији АП Војводине; припрема Информацију о имплементацији и одрживости Акционог плана политике за младе у АП Војводини; врши анализе о потребама унапређења положаја младих у АП Војводини; одржава интернет странице Секретаријата и

ажурира информација о раду Секретаријата и друге послове у областима у вези са интересом младих.

Члан 8.

Сектор за пројекте и комуникацију обавља следеће послове: координира и спроводи мере и активности за обезбеђивање услова за учешће младих у изради и спровођењу Акционог плана за младе кроз пројекте, односно конкурсе из делокруга Секретаријата; координира подстицање младих да активно учествују у друштвеним токовима кроз подршку пројектима омладинских активности у Покрајини; координира и спроводи мере и активности за подстицање удружења младих, удружења за младе и установа за младе да учествују у спровођењу омладинске политике; координира организацију обука, семинара, конференција и манифестација из области омладинске политике који су од посебног интереса за Покрајину; планира, припрема и стара се о примени Плана комуникације Покрајинског секретаријата за спорт и омладину; организује и координира комуникацију са јавношћу у вези са активностима Секретаријата; пружа информације од јавног значаја из надлежности Секретаријата; организује и координира израду, штампу и дистрибуцију публикација и других информативних и промотивних садржаја Секретаријата.

У Сектору за пројекте и комуникацију унутрашња јединица је

- Одсек за материјално финансијске послове

Члан 9.

Сектор за међурегионалну сарадњу и праћење програма обавља следеће послове: остварује и унапређује међурегионалну сарадњу у областима из делокруга Секретаријата; координира и усклађује активности са другим покрајинским органима у вези са остваривањем међурегионалне сарадње у областима спорта и омладине; припрема стручне платформе за састанке са представницима међународних организација и регија у оквиру међурегионалне сарадње из делокруга Секретаријата и АП Војводине; координира и организује припреме за учешће Секретаријата на међународним конференцијама и скуповима; ради на обезбеђивању донаторске и експертске подршке у процесу унапређења спортске и омладинске политике у АП Војводини; координира планирање, спровођење и праћење Програма из делокруга Секретаријата.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Покрајински секретар за спорт и омладину (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 11.

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 12.

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

Члан 13.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.
Радам одсека руководи шеф одсека.
Радам групе руководи руководилац групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

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.

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 15.

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

Колегијум чине: покрајински секретар, подсекретар, помоћници покрајинског секретара, шефови одсека и руководилац групе.

У раду колегијума на позив покрајинског секретара учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама и службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Преглед броја постављених лица у Секретаријату:

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

Преглед броја запослених лица у Секретаријату:

3.	самостални стручни сарадник I.....	2
4.	самостални стручни сарадник II.....	5
5.	самостални стручни сарадник	5
6.	виши стручни сарадник	2
7.	виши сарадник	1
8.	виши референт	1
9.	возач моторног возила	1
10.	Укупно	17

РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

1. ПОДСЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица; координира израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и предлаже га старешини органа; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; координира припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената и републичких прописа које спроводи Секретаријат; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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 (ECDL START).

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

Сектор за прописе и опште послове чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални стручни сарадник II, један самостални стручни сарадник и један возач - укупно 4 систематизована радна места са 4 запослена.

Члан 20.

1. 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; самостално обавља најсложеније опште правне послове из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније нормативне послове кроз предлагање и доношење општих аката из надлежности Секретаријата; даје мишљења и тумачења у вези правних прописа из надлежности Секретаријата; прати примену закона и других прописа у области спорта и омладине; припрема извештаје и друге правне акте за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе; припрема опште акте које доноси Секретар; обавља и друге правне послове по налогу покрајинског секретара, 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 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; најмање пет година радног стажа у струци; положен правосудни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 21.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља квалитетно и благовремено опште правне послове из надлежности Секретаријата; обавља нормативне послове из надлежности Секретаријата; прати примену закона и других прописа у области спорта и омладине; 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 сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и средстава обавља и друге правне послове по налогу покрајинског секретара. За свој рад одговара покрајинском секретару и руководиоцу сектора. Обавља и друге сложеније послове које му повери покрајински Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар или руководилац сектора.

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; најмање пет

година радног стажа у струци; стручно је оспособљен да обавља сложеније послове, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 22.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене опште правне послове; сачињава уговоре са правним субјектима о финансирању пројеката које одобри Покрајински секретар; остварује сарадњу са покрајинским јавним правобранилаштвом; обавља послове из домена радно правних односа који се тичу запослених у Секретаријату; обавља послове из области јавних набавки за потребе Секретаријата; о свом раду извештава руководица сектора, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и руководиоца сектора.

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; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; стручно оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада стручне технике, односно утврђени поступци основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 23.

4. 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.

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

СЕКТОР ЗА СПОРТ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 24.

Сектор за спорт и инспекцијски надзор чине: један помоћник покрајинског секретара, два самостална стручна сарадника I, два самостална стручна сарадника II, два самостална стручна сарадника и виши стручни сарадник - укупно 8 систематизованих радних места са 8 запослених.

Члан 25.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА СПОРТ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Руководи и организује рад у Сектору; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им

потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, 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 у области техничких 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; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 26.

ОДСЕК ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТА ЗА СВЕ - 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; самостално обавља сложене студијско-аналитичке послове из области школског спорта и спорта за све и то: припрема анализе, извештаје и информације за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе и предлаже мере за унапређивање стања у овој области; предлаже критеријуме на основу којих се утврђује интерес Покрајине у области школског спорта и спорта за све; прати акције, манифестације, програме рада и рад установа које се баве школским спортом и спортом за све и указује на проблеме у вези; прати стање у васпитно образовним установама у погледу њихове опремљености и безбедности; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника сектора.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких – физичко васпитање и спорт 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; стручно оспособљен за да обавља сложеније послове, у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 27.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОБЛАСТ СПОРТА И СПОРТСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене студијско-аналитичке послове ради израде анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у спорту, а посебно спортске инфраструктуре; израђује инструменте за прикупљање података и обрађује прикупљене податке; припрема анализе, извештаје и информације за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе и предлаже мере за унапређивање стања; прати стање спортских објеката у погледу испуњавања услова за обављање спортске делатности, функционалности, инфраструктуре и опремљености; одређује критеријуме на основу којих се утврђују спортски објекти од интереса

за Покрајину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за спорт и шефа одсека.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких – физичко васпитање и спорт 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; стручно оспособљен за да обавља сложеније послове, у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 28.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који се односе на спровођење пројеката у области спорта, а посебно: сарадњу са другим државним органима и институцијама; обавља координацију са спортским организацијама и јединицама локалне самоуправе које су укључене у пројекте; припрема програме и планове за реализацију стратешких докумената од значаја за пројекте, израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте и др.; врши инспекцијски надзор над радом организација и појединаца у области спорта са територије АП Војводине и над применом прописа којима је уређена област спорта; обавља и друге послове које му повери Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник, за спорт, шеф одсека и руководилац групе.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких – физичко васпитање и спорт 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; стручно оспособљен за да обавља сложеније послове, у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 29.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВЕШТАЈА У СПОРТУ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке у вези са контролом извештаја покрајинских гранских савеза поводом финансирања редовних програма; прати поступак по конкурсима у сектору спорта, те у том смислу прикупља конкурсну документацију, контактира подносиоце, подноси извештај Покрајинском секретару о спроведеном конкурсима; врши друге послове у сврху доношења одлуке по конкурсима; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за спорт и шефа одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука – физичко васпитање и спорт стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или 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; или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, најмање пет

година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; стручно оспособљен да прецизно обавља одређене али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима ; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 30.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОБЛАСТ ВРХУНСКОГ И КВАЛИТЕТНОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава, усмерава и контролише 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; самостално обавља најсложеније студијско-аналитичке послове ради израде анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у спорту; обрађује документацију са подацима за спортске организације потребну за израду анализа, извештаја и информација; припрема анализе, извештаје и информације за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе и предлаже мере за унапређивање стања у области врхунског и квалитетног спорту; израђује инструменте за прикупљање података у вези са одређивањем критеријума на основу којих се утврђује интерес Покрајине у области врхунског и квалитетног спорта; прати стање у спортским организацијама у погледу стручности рада и статуса врхунских спортиста; врши инспекцијски надзор над радом организација и појединаца у области спорта са територије АП Војводине и над применом прописа којима је уређена област спорта; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара помоћника за спорт.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука-физичко васпитање и спорт 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; стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 31.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА БЕЗБЕДНОСТ У СПОРТУ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније послове у вези безбедности у области спорта; предлаже мере у вези са недоличним понашањем на спортским приредбама, спречавању коришћења допинга; безбедним коришћењем спортских објеката, обрађује документацију са подацима за спортске организације потребну за израду анализа, извештаја и информација; припрема анализе, извештаје и информације за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе и предлаже мере за унапређивање стања у овој области; врши инспекцијски надзор над радом организација и појединаца у области спорта са територије АП Војводине и над применом прописа којима је уређена област спорта; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за спорт.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука - физичко васпитање и спорт, 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; стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 32.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у вези спортских објеката на територији Покрајине и то: прикупља податаке за израду анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у вези спортских објеката у Покрајини и предлаже врсту улагања ради отклањања ових проблема; одређује критеријуме на основу којих се утврђују спортски објекти од интереса за Покрајину; обрађује прикупљене податке из своје области; припрема анализе, извештаје и информације за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе и предлаже мере за унапређивање стања из своје области; прати стање спортских објеката у погледу испуњавања услова за обављање спортске делатности, функционалности и опремљености; врши инспекцијски надзор над радом организација и појединаца у области спорта са територије АП Војводине и над применом прописа којима је уређена област спорта; обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за спорт и шефа одсека. Послове обавља уз детаљнија упутства од стране запослених са вишим звањем.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука – физичко васпитање и спорт, 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; стручна оспособљеност за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ

Члан 33.

Сектор за омладину чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални стручни сарадник II, један самостални стручни сарадник – укупно 3 систематизована радна места за 3 запослених.

Члан 34.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОМЛАДИНУ

Број извршилаца: 1

Руководи и организује рад у Сектору; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну

стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, 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 у области друштвено-хуманистичких - 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; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 35.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОМЛАДИНУ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложеније студијско-аналитичке послове; прикупља податке и припрема израду анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати акције, манифестације, програме рада и рад омладинских организација и о томе сачињава извештаје и информације; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

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; најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит; стручно оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 36.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложеније информатичке послове на изради нових компјутерских програма за потребе Секретаријата, а нарочито база података, програма за организацију рада у Секретаријату, програма за вођење матичне евиденције спортиста, спортских стручњака, објеката, резултата, као и остале програме за које се укаже потреба у Секретаријату. Такође ради на одржавању и унапређењу рачунарске опреме, рачунарске мреже и програма, израђује и ажурира Интернет страницу Секретаријата, а обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: високо образовање у области техничко-технолошких наука-електротехничко и рачунарско инжењерство, 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; стручно оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада стручне технике, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ И КОМУНИКАЦИЈУ

Члан 37.

Сектор за пројекте и комуникацију чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални стручни сарадник II, један виши стручни сарадник, један виши сарадник и један виши референт –укупно 5 систематизованих радних места за 5 запослених.

Члан 38.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОЈЕКТЕ И КОМУНИКАЦИЈУ

Број извршилаца: 1

Руководи и организује рад у Сектору; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, 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 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; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 39.

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II 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; Организује обављање послова у одсеку и стара се о квалитетном и благовременом извршавању тих послова; самостално обавља сложене материјално- финансијско послове и бави се праћењем проблема везаних за финансирање и даје предлоге за унапређивање стања; програмирањем и планирањем биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта и омладине; врши послове у вези припреме и извршења буџета или финансијског плана, вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја, као и осталим финансијско материјалним пословима везаним за остваривање послова и задатака Секретаријата, а у сфери инвестиција нарочито врши финансијске послове везане за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката од интереса за Покрајину. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких –економске науке, 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; стручно оспособљен за да обавља сложеније послове, у којима се

примењују утврђене методе рада, стручне технике, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 40.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА

Број извршилаца: 1

Обавља студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата који се односе на планирање, припрему и спровођење пројеката у области спорта и омладине, а посебно: сарадњу са другим државним органима и институцијама као и страним партнерима; пројекте изградње нових и реконструкције, адаптације и санације постојећих спортских објеката и спортске инфраструктуре, као и инфраструктуре за потребе младих од значаја за АП Војводину; обавља координацију са јединицама локалне самоуправе, које су укључене у пројекте; припрема програме и планове за реализацију стратешких докумената од значаја за пројекте, израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте и др.; обавља и друге послове које му повери Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар или помоћник.

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 најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 41.

3. ВИШИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља административне и материјално финансијске послове секретаријата, обавља послове припреме извршења буџета, послове контроле финансијских података у захтевима корисника за суфинансирање пројеката и остале финансијско-материјалне послове везане за остваривање послова и задатака секретаријата. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног стажа у струци; положен државни стручни испит; стручна оспособљеност за обављање прецизно одређених и мање сложених послова; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца..

Члан 42.

4. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља административне, помоћно - техничке и друге рутинске послове у области материјално - финансијских послова Секретаријата; послове контроле финансијских података у

захтевима невладиних организација за суфинансирање пројеката; обавља послове припреме и извршење буџета Секретаријата; осталим финансијско материјалним пословима везаним за остваривање послова и задатака Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

Услови: образовање стечено у средњој школи друштвеног смера, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад у трајању од три месеца.

СЕКТОР ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОГРАМА

Члан 43.

Сектор за планирање, спровођење, праћење пројеката и међурегионалну сарадњу чини: један помоћник покрајинског секретара и један самостални стручни сарадник – укупно: 2 систематизована радна места за 2 запослена.

Члан 44.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1

Руководи и организује рад у Сектору; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује међурегионалну сарадњу са организацијама и институцијама које окупљају регионе, прати међурегионалне односе и сарадње са другим регијама и њихов развој, учествује у припреми и праћењу спровођења међурегионалних споразума, учествује у изради, прикупљању и чувању информација о међурегионалној сарадњи сарадњи АП Војводине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

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; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 45.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене информатичке послове; прикупља податке и припрема израду анализа и информација о пословима из делокруга Секретаријата, те у ту сврху посебно израђује механизме и програме за прикупљање података и њихову обраду; обавља послове пројектовања, програмирања и администрације информационог система спорта у Покрајини, те врши обуку представника спортских савеза у Покрајини за коришћење датог софтвера; води у електронској форми евиденцију свих релевантних субјеката у систему спорта те у ту сврху израђује базе података; води електронску базу података за сектор омладине; обавља и друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар или помоћник покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у области природно –математичких наука - рачунарске науке, 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; стручно оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада стручне технике, односно утврђени поступци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решење о распоређивању запослених.

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

Члан 47.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, број 116-021-21/2015-01 од 9.марта 2015. године.

Члан 48.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Број: 116-021-37/2016-03

Дана: 4.април 2016.

Нови Сад

Покрајинска секретарка

Мариника Тепић

Ван сектора	Сектор за прописе и опште послове	Сектор за спорт и инспекцијски надзор	Сектор за омладину	Сектор за пројекте и комуникацију	Сектор за међурегионалну сарадњу и праћење програма
Подсекретар	Помоћник пок. Секр.	Помоћник пок. Секр.	Помоћник пок. Секр.	Помоћник пок. Секр.	Помоћник пок. Секр.
	ССС II за опште правне послове	Одсек за школски спорт	ССС II за омладину	Одсек за материјално финансијске послове	ССС за информационе системе
	ССС за опште правне послове	ССС II за послове у области школског спорта, спорта за све – шеф одсека	ССС за информатичке послове		
	Возач моторног возила	ССС II за област спорта и спортске инфраструктуре		ССС II за материјално финансијске послове – шеф одсека	
		ССС за праћење пројеката у области спорта и инспекцијског надзора		Виши СС за планирање, спровођење и праћење спровођења пројекта	
		ВСС за контролу извештаја у спорту и инспекцијског надзора		Виши сарадник за материјално финансијске послове	
		Група за инспекцијски надзор		Виши референт за финансијско пословање	
		ССС I за област врхунског и квалитетног спорта и инспекцијског надзора – руководиоца групе			
		ССС I за безбедност у спорту и инспекцијски надзор			
		ССС за спровођење пројеката у области спорта и инспекцијски надзор			

Образложење

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину садржан је у члану 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15), члану 2. Покрајинске уредбе о масималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину ("Службени лист АПВ", број 4/16 и 19/16) и члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14 – др. пропис), којима је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, да је максималан број запослених на неодређено време у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, у складу са законом, одређен на 17 и да Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе.

Правилником није мењана утврђена унутрашња организација, јер је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, број 116-021-21/2015-01 од 9.марта 2015. године који престаје да важи, била утврђена Организација којом се обезбеђује рационално и ефикасно остваривање делокруга рада Покрајинског секретаријата за спорт и омладину. Образовано је **пет сектора** као основне организационе јединице:

- **Сектор за прописе и опште послове;**
- **Сектор за спорт и инспекцијски надзор;**
- **Сектор за омладину;**
- **Сектор за пројекте и комуникацију;**
- **Сектор за међурегионалну сарадњу и праћење програма.**

У оквиру Сектора за спорт и инспекцијски надзор формиран је **Одсек за школски спорт који броји 4 запослена и Група за инспекцијски надзор коју чине 3 запослена.**

У оквиру Сектора за пројекте и комуникацију, формиран је **Одсек за материјално финансијске послове. Одсек броји 4 запослена.**

Покрајинским секретаријатом руководи Покрајински секретар.

Правилником се систематизује **укупно 17 радних места.**

Од укупно 17 радних места на неодређено време у Покрајинском секретаријату, систематизују се радна места за:

- **14 запослених лица са високим образовањем стеченим на академским студијама другог степена** (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године),
- **1 запослено лице са образовањем стеченим на струковним студијама другог степена** (специјалистичке струковне студије) или високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и
- **2 са средњом школом.**

Једно радно место је у статусу мировања.

Правилником нису обухваћени запослени на одређено време - изабрана, именована и постављена лица као ни радно место на којем је запослено лице на одређено време. Правилник не садржи ни два радна места која су била непопуњена.

Д О К У М Е Н Т А Ц И О Н А О С Н О В А **ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И** **СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ**

1) ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

1. **Закон о спорту** („Службени гласник РС“, бр. 10/16)
2. **Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине** („Службени гласник РС“, бр. 99/09 и 67/12-Одлука УСРС);
3. **Закон о младима** ("Службени гласник РС", бр. 50/11)
4. **Закон о инспекцијском надзору** ("Службени гласник РС", бр. 36/15)
5. **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
6. **Закон о буџетском систему** ("Службени гласник РС" број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр. 108/13, 142/14, 68/15 –др. закон и 103/15);
7. **Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи** ("Службени лист АПВ" број: 37/14 и 54/14 –др. прописи);

2) ВРСТА ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ

Врсте послова који се обављају у Покрајинском секретаријату су: општи правни, нормативно-правни, студијско-аналитички, инспекцијски, материјално-финансијски, информатички, стручно-оперативни, документациони и административни послови.

У области **општих правних послова**, у Покрајинском Покрајинском секретаријату се обављају послови израде појединачних аката који регулишу права из радног односа запослених, послови израде уговора и других аката у вези са захтевима корисника буџетских средстава.

У области **нормативно-правних послова**, у Покрајинском секретаријату се обављају послови припреме подзаконских аката, у складу са надлежностима Покрајинског секретаријата за спорт и омладину.

У области **инспекцијског надзора**, у Покрајинском секретаријату се обављају послови инспекцијског надзора над применом прописа којим је уређена област спорта.

У области **студијско-аналитичких послова**, израђују се информације, анализе и извештаји у вези са делокругом рада Покрајинског секретаријата.

У области **материјално-финансијских послова**, у Покрајинском секретаријату се обављају послови израде финансијског плана Покрајинског секретаријата, извештаја о извршењу финансијског плана, контроле наменског коришћења буџетских средстава, јавне набавке и други финансијски послови.

У области **информатичких послова**, у Покрајинском секретаријату се обављају послови одржавања локалног информационог система и рачунарске опреме у Покрајинском секретаријату; подршка запосленима за рад на рачунарима; послови израде сајта Покрајинског секретаријата, прављење база података и вођење евиденција од интереса за Покрајински секретаријат.

У оквиру **документационих, стручно-оперативних и административних послова**, води се евиденција – базе података у области спорта и у области омладине, на нивоу АП Војводине.

3) ОБИМ ПОСЛОВА У 2015. ГОДИНИ

У 2015. години, Покрајински секретаријат за спорт и омладину, обрадио је укупно **1903** предмета од ког броја је 468 сопствених предмета и **1339** предмети по захтевима споља.

Поступајући по захтевима за суфинансирање пројеката из области спорта и омладине одобрено је за суфинансирање укупно **600**, док је 739 захтева одбијено. Приговора је било укупно **21** од којих је 8 позитивно решено.

Извршено је укупно 96 инспекцијских прегледа а од тог броја 84 редовних и 12 ванредних прегледа. Изречено је укупно 357 мера за отклањање недостатака које су субјекти надзора отклонили. Издато је 20 решења о привременој забрани обављања спортских делатности до испуњења услова.

Сачињене су 2 информације за Покрајинску владу.

4) РАЗЛОЗИ И ОБРАЗЛОЖЕЊА ПРЕДЛОГА ЗА НОВУ ОРГАНИЗАЦИЈУ

Чланом 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору прописано је да се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у организационим облицима не може се утврдити већи број запослених од максималног броја одређеног у складу са овим законом. Према члану 2. Покрајинске уредбе о масималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину ("Службени лист АПВ", број 4/16 и 19/16) максималан број запослених на неодређено време у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину одређен на 17. Нова организација у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину условљена је применом наведених прописа те тако бројем запослених лица у Правилнику нису обухваћени запослени на одређено време - изабрана, именована и постављена лица као ни радно место на којем је запослено лице на одређено време. Правилник не садржи два радна места која су била непопуњена и то радно место Виши сарадник у Сектору за прописе и опште послове и радно место Самостални стручни сарадник II за планирање пројеката у Сектору за међурегионалну сарадњу и праћење програма. Прецизније су одређени послови који се обављају у секторима, код радног места предвиђеног чланом 26. Самостални стручни сарадник II за послове у области школског спорта и спорта за све – шеф одсека брисани су послови инспекцијског надзора јер је исти новим Законом о спорту другачије конципиран и код радног места предвиђеног чланом 40. уместо Стручни сарадник предвиђено је звање Виши стручни сарадник.

5) ЗАХТЕВАНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ

Преглед броја постављених лица у Секретаријату:

подсекретар	1
помоћник покрајинског секретара	5
Укупно	6

За наведени обим послова за наредни период захтева се 17 запослених лица у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, и то:

самостални стручни сарадник I	2
самостални стручни сарадник II	5
самостални стручни сарадник	5
виши стручни сарадник	1
стручни сарадник	1
виши сарадник	1
виши референт	1
возач моторног возила	1
УКУПНО	17

6) ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАВЕДЕНИМ БРОЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Садашња систематизација постојећих радних места у Секретаријату извршена је укидањем два постојећа радна места и то радног места Виши сарадник у Сектору за прописе и опште послове и радног места Самостални стручни сарадник II за планирање пројеката у Сектору за међурегионалну сарадњу и праћење програма. Бројем запослених у Правилнику нису обухваћени запослени на одређено време - изабрана, именована и постављена лица као ни радно место на којем је запослено лице на одређено време.

Новим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину нису потребна додатна финансијска средства.

ПРЕДЛОГ

На основу 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) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади ("Службени лист АПВ", број: 37/14 и 54/14 - др. пропис),

Покрајинска влада, на седници одржаној _____ 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском секретаријату за спорт и омладину, број: 116-021-37/2016-03, који је донела Покрајинска секретарка за спорт и омладину 4. априла 2016. године.

Доставити:

1. Секретаријату Покрајинске владе
2. Покрајинском секретаријату за финансије;
3. Служби за управљање људским ресурсима

СЕКРЕТАРКА
Покрајинске владе

Романа Рудић